வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும்

தரம் 10

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்



சகல பாடநூல்களையும் இலத்திரனியல் ஊடாகப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு
www.edupub.gov.lk வலைத்தளத்தை நாடுங்கள்.

முதலாம் பதிப்பு - 2014
இரண்டாம் பதிப்பு - 2015
மூன்றாம் பதிப்பு - 2016
நான்காம் பதிப்பு - 2017
ஐந்தாம் பதிப்பு - 2018
ஆறாம் பதிப்பு - 2019

எல்லா உரிமையும் அரசினர்க்கே.

ISBN 978-955-25-0200-2

இந்நூல், கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தினால்
இல. 35/3, கேரகல வீதி, ஹெலும்மஹர, தெல்கொடையில்
அமைந்துள்ள செனிவின் தனியார் நிறுவனத்தில்
அச்சிடப்பட்டு, வெளியிடப்பட்டது.

தேசிய கீதம்

சிறீ லங்கா தாயே - நம் சிறீ லங்கா
நமோ நமோ நமோ நமோ தாயே

நல்லெழில் பொலி சீரணி
நலங்கள் யாவும் நிறை வான்மணி லங்கா
ஞாலம் புகழ் வள வயல் நதி மலை மலர்
நறுஞ்சோலை கொள் லங்கா
நமதுறு புகலிடம் என ஒளிர்வாய்
நமதுதி ஏல் தாயே
நம தலை நினதடி மேல் வைத்தோமே
நமதுயிரே தாயே - நம் சிறீ லங்கா
நமோ நமோ நமோ நமோ தாயே

நமதாரருள் ஆனாய்
நவை தவிர் உணர்வானாய்
நமதேர் வலியானாய்
நவில் சுதந்திரம் ஆனாய்
நமதிளமையை நாட்டே
நகு மடி தனையோட்டே
அமைவுறும் அறிவுடனே
அடல் செறி துணிவருளே - நம் சிறீ லங்கா
நமோ நமோ நமோ நமோ தாயே

நமதார் ஒளி வளமே
நறிய மலர் என நிலவும் தாயே
யாமெலாம் ஒரு கருணை அனைபயந்த
எழில்கொள் சேய்கள் எனவே
இயலுறு பிளவுகள் தமை அறவே
இழிவென நீக்கிடுவோம்
ஈழ சிரோமணி வாழ்வுறு பூமணி
நமோ நமோ தாயே - நம் சிறீ லங்கா
நமோ நமோ நமோ நமோ தாயே

ஒரு தாய் மக்கள் நாமாவோம்
ஒன்றே நாம் வாழும் இல்லம்
நன்றே உடலில் ஓடும்
ஒன்றே நம் குருதி நிறம்

அதனால் சகோதரர் நாமாவோம்
ஒன்றாய் வாழும் வளரும் நாம்
நன்றாய் இவ் இல்லினிலே
நலமே வாழ்தல் வேண்டுமன்றோ

யாவரும் அன்பு கருணையுடன்
ஒற்றுமை சிறக்க வாழ்ந்திடுதல்
பொன்னும் மணியும் முத்துமல்ல - அதுவே
யான்று மழியாச் செல்வமன்றோ.

ஆனந்த சமரக்கோன்
கவிதையின் பெயர்ப்பு.



''புதிதாகி, மாற்றமடைந்து சரியான அறிவின் மூலம்
நாட்டுக்குப் போன்றே முழு உலகிற்கும் அறிவுச் சுடராகுங்கள்''

கௌரவ கல்வி அமைச்சரின் செய்தி

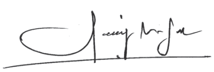
கடந்து சென்ற இரு தசாப்தங்களுக்கு அண்மிய காலமானது உலக வரலாற்றில் விசேட தொழினுட்ப மாற்றங்கள் நிகழ்ந்ததொரு காலமாகும். தகவல் தொழினுட்பம் மற்றும் ஊடகங்களை முன்னணியாகக் கொண்ட பல்வேறு துறைகளில் ஏற்பட்ட துரித வளர்ச்சியுடன் இணைந்து மாணவர் மத்தியில் பல்வேறு சவால்கள் தோன்றியுள்ளன. இன்று சமூகத்தில் காணப்படும் தொழில்வாய்ப்பின் இயல்பானது மிக விரைவில் சிறப்பான மாற்றங்களுக்கு உட்படலாம். இத்தகைய சூழலில் புதிய தொழினுட்ப அறிவையும் திறனையும் அடிப்படையாகக் கொண்டதொரு சமூகத்தில் வெவ்வேறு விதமான இலட்சக்கணக்கான தொழில்வாய்ப்புகள் உருவாகின்றன. எதிர்கால சவால்களை வெற்றிகொள்ளும் பொருட்டு நீங்கள் பலம்பெற வேண்டுமென்பது கல்வி அமைச்சரென்ற வகையில் எனதும் எமது அரசினதும் பிரதான நோக்கமாகும்.

இலவசக் கல்வியின் சிறப்புமிக்கதொரு பிரதிபலனாக உங்களுக்கு இலவசமாகக் கிடைத்துள்ள இந்நூலை சீராகப் பயன்படுத்துவதும் அதன்மூலம் தேவையான அறிவைப் பெற்றுக்கொள்வதுமே உங்கள் ஒரே குறிக்கோளாக இருக்க வேண்டும். அத்துடன் உங்கள் பெற்றோர்களுட்பட மூத்தோரின் சிரமத்தினதும் தியாகத்தினதும் பிரதிபலனாகவே இலவசப் பாடநூல்களை அரசினால் உங்களுக்குப் பெற்றுத்தர முடிகிறது என்பதையும் நீங்கள் விளங்கிக்கொள்ள வேண்டும்.

ஓர் அரசாக நாம், மிக வேகமாக மாறி வரும் உலக மாற்றத்திற்குப் பொருந்தும் விதத்தில் புதிய பாடத்திட்டத்தை அமைப்பதும் கல்வித் துறையில் தீர்க்கமான மாற்றங்களை மேற்கொள்வதும் ஒரு நாட்டின் எதிர்காலம் கல்வி மூலமே சிறப்படையும் என்பதை மிக நன்றாகப் புரிந்து வைத்துள்ளதனாலேயேயாகும். இலவசக் கல்வியின் உச்சப் பயனை அனுபவித்து நாட்டிற்கு மாத்திரமன்றி உலகுக்கே செயற்றிறன்மிக்க ஓர் இலங்கைப் பிரசையாக நீங்களும் வளர்ந்து நிற்பதற்கு தீர்மானிக்க வேண்டியுள்ளது. இதற்காக இந்நூலைப் பயன்படுத்தி நீங்கள் பெற்றுக்கொள்ளும் அறிவு உங்களுக்கு உதவுமென்பது எனது நம்பிக்கையாகும்.

அரசு உங்கள் கல்வியின் நிமித்தம் செலவிடுகின்ற மிகக் கூடிய நிதித்தொகைக்கு பெறுமதியொன்றைச் சேர்ப்பது உங்கள் கடமையாவதுடன் பாடசாலைக் கல்வியூடாக நீங்கள் பெற்றுக்கொள்ளும் அறிவு மற்றும் திறன்கள் போன்றவையே உங்கள் எதிர்காலத்தைத் தீர்மானிக்கின்றன என்பதையும் நீங்கள் நன்கு கவனத்திற்கொள்ள வேண்டும். நீங்கள் சமூகத்தில் எந்த நிலையிலிருந்தபோதும் சகல தடைகளையும் தாண்டி சமூகத்தில் மிக உயர்ந்ததொரு இடத்திற்குப் பயணிக்கும் ஆற்றல் கல்வி மூலமாகவே உங்களுக்குக் கிடைக்கின்றது என்பதை நீங்கள் நன்கு விளங்கிக்கொள்ள வேண்டும்.

எனவே இலவசக் கல்வியின் சிறந்த பிரதிபலனைப் பெற்று, மதிப்பு மிக்கதொரு பிரசையாக நாளைய உலகை நீங்கள் வெற்றி கொள்வதற்கும் இந்நாட்டில் மட்டுமன்றி வெளிநாடுகளிலும் இலங்கையின் நாமத்தை இலங்கச் செய்வதற்கும் உங்களால் இயலுமாகட்டும் என கல்வி அமைச்சர் என்ற வகையில் நான் பிரார்த்திக்கின்றேன்.



அகில விராஜ் காரியவசம்
கல்வி அமைச்சர்

முன்னுரை

உலகின் சமூக, பொருளாதார, தொழினுட்ப, கலாசார விருத்தியுடன் சேர்ந்து கல்வியின் நோக்கங்கள் மிக விரிந்த தோற்றமொன்றைப் பெற்றுள்ளன. மானிட அனுபவங்கள், தொழினுட்ப மாற்றங்கள் ஆராய்ச்சி மற்றும் புதிய குறிகாட்டிகளின்படி கற்றல் கற்பித்தல் செயற்பாடும் நவீனமயமாக்கப்பட்டுள்ளது. அதன்போது மாணவர் தேவைக்குப் பொருந்தும் விதமான கற்றல் அனுபவத்தை ஒழுங்கமைத்து கற்பித்தல் செயற்பாட்டை நடைமுறைப்படுத்திச் செல்வதற்கு பாடத்திட்டத்தில் காணப்படுகின்ற நோக்கங்களிற்கிணங்க பாடம் தொடர்பான விடயங்களை உள்ளடக்கிப் பாடநூல்களை ஆக்குவது அவசியமாகும். பாடநூல் என்பது மாணவரின் கற்றல் சாதனம் மாத்திரமல்ல. அது கற்றல் அனுபவங்களைப் பெறுவதற்கும் அறிவு, பண்பு விருத்திக்கும் நடத்தை மற்றும் மனப்பாங்கு வளர்ச்சியுடன் உயர்ந்த கல்வியொன்றை பெற்றுக் கொள்வதற்கும் மிகவும் உதவக்கூடியதுமாகும்.

இலவசக் கல்விக் கருத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் நோக்கிலேயே தரம் 1 முதல் தரம் 11 வரையிலான சகல பாடநூல்களும் அரசினால் உங்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன. அந்நூல்களிலிருந்து உயர்ந்தபட்சப் பயன்களைப் பெற்றுக்கொள்வதுடன், அவற்றைப் பாதுகாப்பதும் உங்களது கடமையாகும் என்பதையும் நினைவூட்டுகின்றேன். பூரண ஆளுமைகொண்ட நாட்டிற்குப் பயனுள்ள சிறந்ததொரு பிரசையாகுவதற்கான பயிற்சியைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு இப்பாடநூல் உங்களுக்குக் கைகொடுக்கும் என நான் எண்ணுகிறேன்.

இப்பாடநூலாக்கத்தில் பங்களிப்புச் செய்த எழுத்தாளர், பதிப்பாசிரியர் குழு உறுப்பினர்களுக்கும் கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்கள உத்தியோகத்தர்களுக்கும் எனது நன்றிகள் உரித்தாகட்டும்.

டபிள்யூ. எம். ஜயந்த விக்கிரமநாயக்க
கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகம்
கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்
இசுருபாய
பத்தரமுல்ல.
2019.04.10

கண்காணிப்பும் மேற்பார்வையும்

டபிள்யூ.எம். ஜயந்த விக்கிரமநாயக்க — கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர் நாயகம்
கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்.

வழிகாட்டல்

டபிள்யூ. ஏ. நிர்மலா பியசீலி — கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர்
கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்.

இணைப்பாக்கம்

அ. குலரட்ணம் — உதவி ஆணையாளர்
கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்.

எழுத்தாளர் குழு

எம்.எச்.எம். புகாரி - ஆசிரிய ஆலோசகர் (ஓய்வு நிலை)
வலயக் கல்வி பணிமனை, கேகாலை.

எஸ். பாலசுப்ரமணியம் - முகாமையாளர்
ஆசிரியர் வள நிலையம், ஹாலியெல.

த. நந்தகுமார் - அதிபர் சேவை
இசிபத்தானக் கல்லூரி, கொழும்பு 05.

ஆர்.பீ.குணபால - ஆசிரிய ஆலோசகர்
வலயக் கல்விக் காரியாலயம், தங்கல்ல.

டபிள்யூ. ஏ. தயாரத்ன - ஆசிரிய ஆலோசகர்
வலயக் கல்வி காரியாலயம், தங்கல்ல.

ஏ. நிலந்த - ஆசிரியர் சேவை
சாந்த யோசேப் வித்தியாலயம்,
கொழும்பு 10.

யெசிக்கா விஜயவிக்ரம - கல்விப் பணிப்பாளர் (ஓய்வு நிலை)
வலயக் கல்வி பணிமனை, சிலாபம்.

கே. எல். யூ. டீ. பெரேரா - விரிவுரையாளர்
ஸ்ரீ ஜெயவர்த்தன புர பல்கலைக் கழகம்.

எம். வை. எம். அரூஸ் - ஆசிரியர் சேவை
ஜெயிலான் தேசிய பாடசாலை,
பலாங்கொடை.

எச். எம். ரீ. ஜீ. சீ. கதிரவன் - விரிவுரையாளர்
ஸ்ரீ ஜெயவர்த்தனபுர பல்கலைக்கழகம்.

பதிப்பாசிரியர் குழு

பீ. வை. ஜீ. ரத்னசேகர - சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர்
ஸ்ரீ ஜெயவர்த்தனபுர பல்கலைக்கழகம்.

சுதத் மஞ்சள அமரசேன - சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர்
ஸ்ரீ ஜெயவர்த்தனபுர பல்கலைக்கழகம்.

எஸ்.கே. பிரபாகரன் - சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர்
தேசிய கல்வி நிறுவகம்.

பீ. ஏச். குசுமாவதி - சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர்
தேசிய கல்வி நிறுவகம்.

யூ. ஏ. செனவிரத்ன - உதவி ஆணையாளர்
கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்.

பதிப்பாசிரியர் (மொழி)

இ. நகுலேசபிள்ளை - உதவிக் கல்விப் பணிப்பாளர்
(ஓய்வு நிலை)
மேல் மாகாணக் கல்வித் திணைக்களம்

சரவை நோக்கு

வி. ராஜேந்திரம் - ஆசிரிய ஆலோசகர்
வலயக் கல்விப் பணிமனை,
கொழும்பு.

கணினி வடிவமைப்பு

தே. நிரோஷனி தோமஸ் - கணினி வடிவமைப்பாளர்
கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்.

உள்ளடக்கம்

1	வணிகப் பின்னணி	01
2	வணிகச் சூழல்	17
3	வணிக அமைப்புகள்	29
4	கணக்கீட்டுக்கான அறிமுகம்	57
5	கணக்கீட்டுச் சமன்பாடு	67
6	கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டை விளைவு	80
7	மூல ஏடுகள்	90
8	காசேடும் சில்லறைக் காசேடும்	96
9	வங்கிக் கணக்கும் வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றும்	126
10	கொள்வனவு நாட்குறிப்பு, விற்பனை நாட்குறிப்பு மற்றும் பொது நாட்குறிப்பேடு	152
11	பரீட்சை மீதி	168
12	கணக்கீட்டு வழுக்களைத் திருத்துதல்	179

பாடநூல் கருப்பொருட் பாடல்

மனதில் பூ பூத்திடும் புதிய புத்தகம்
வாசமே
கண்களில் காட்சி தோன்றும் எமது
உலகமே வெளிச்சமே...//

புத்தகம் அறிவு வரும் முகங்களில்
மகிழ்வு தரும்
புதிய புத்தகம் புதிய பொலிவு பெறும்
தினமுமே.

புத்தகம் கண்கள் தானே அதை
காப்பது போலவே
அறிவைத் தரும் புத்தகங்களை
மகிழ்வுடன் காப்போமே.

மனதில் பூ பூத்திடும் புதிய புத்தகம்...//

பாடலாசிரியர் :- சரத் குமார பெரேரா
இசை :- மகேஷ் தெனிப்பிட்டிய

1 வணிகப் பின்னணி



இந்த அத்தியாயத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகக் கலந்துரையாடப்படும்.

1.1 வணிகம் பற்றிய அடிப்படை எண்ணக்கருக்கள்

- வணிக எண்ணக்கருக்கள்
- வணிகத்தின் நோக்கங்களும் இலக்குகளும்
- நுகர்வோரின் தேவைகளும் விருப்பங்களும்
- உற்பத்தி வணிகம்
- உற்பத்திக் காரணிகள்

1.2 வணிகத்தில் அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்

- வணிகத்தில் அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்
- வணிகத்தில் அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்களது நோக்கங்கள்

1.1 வணிகம் பற்றிய அடிப்படை எண்ணக்கருக்கள்

மனிதன் சமூகமயப்பட்டு நடத்தை மாற்றங்களுக்கு உட்பட்டபோது அவனது தேவைகளும் விருப்பங்களும் படிப்படியாக அதிகரித்துச் சென்றன. அதிகரித்த தேவைகளுள் தனக்கு அவசியமான சகல தேவைகளையும் தனித்து உற்பத்தி செய்வதென்பது ஒருவருக்குக் கடினமான காரியமொன்றாகக் காணப்பட்டது. இப்பிரச் சினைக்குத் தீர்வாகப் பல்வேறு தரப்பினரும் தத்தமது திறமை, தம்மிடம் காணப்படும் வளங்கள் என்பவற்றைப் பயன்படுத்தி தம்மால் மிகவும் சிறப்பாக உற்பத்திசெய்யக் கூடிய பொருள்களை மாத்திரம் பாரியளவில் உற்பத்திசெய்தனர். இதன் விளைவாக மிகை உற்பத்தி ஏற்பட்டது. இம்மிகை உற்பத்தியை ஏனைய தரப்பினருடன் பரிமாற்றியதோடு, தமக்குத் தேவையான ஏனைய பண்டங்களை அவர்களிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்டனர். இவ்வாறு பண்டங்களிற்குப் பண்டம் பரிமாற்றம் செய்ததைப் **பண்டமாற்று முறை** (Barter system) என அழைத்தனர்.

நிகழ்காலத்திலும் கூட எந்தவொரு தரப்பினரும் தமக்குத் தேவையான அனைத்துப் பண்டங்களையும் தாமே உற்பத்திசெய்துகொள்வதில்லை. விவசாயி அரிசியை உற்பத்தி செய்வார், தச்சன் தளபாடங்களைத் தயார் செய்வார், ஆசிரியர் கற்பிப்பார், இவர்கள் ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் உற்பத்தியாளராகவும் இன்னொரு சந்தர்ப்பத்தில் நுகர்வோராகவும் இருப்பர். இவர்கள் அனைவரும் பல்வேறு வகையான உற்பத்திகளை மேற்கொள்கின்ற வணிக நிறுவனங்களினூடாகத் தமது தேவைகள், விருப்பங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்கின்றனர். ஆகையால், நவீன சமூகமானது வணிக நடவடிக்கைகளுக்கு அதிக முக்கியத்துவத்தை வழங்குகின்றது.

வணிக எண்ணக்கரு

மனிதனிற்குப் பிறப்பிலிருந்து இறப்பு வரை தேவைகளும் விருப்பங்களும் காணப் படுகின்றன. வணிகங்கள் மூலமே இத்தேவைகளும் விருப்பங்களும் நிறைவு செய்யப் படுகின்றன. வணிகங்கள் மூலமே தேவைகளுக்கும் விருப்பங்களுக்கும் ஏற்றவாறு பொருள்களும் சேவைகளும் உற்பத்திசெய்யப்பட்டுப் பங்கீடு செய்யப்படுகின்றன. எனினும், நிகழ்காலத்தில் மனிதன் தனது தேவைகள், விருப்பங்களை நிறை வேற்றிக் கொள்வதற்குப் பொருள்களையும் சேவைகளையும் உற்பத்திசெய்து விநியோகிக்கப்படும் முறைகள் பல்வேறுபட்டவையாகவும் சிக்கலானவையாகவும் காணப்படுகின்றன.

மனிதர்களது தேவைகளை நிறைவுசெய்வதற்கு அவசியமான பொருள்களையும் சேவைகளையும் உற்பத்திசெய்தல் அல்லது விநியோகம்செய்தல் தொடர்பான பொருளாதார நடவடிக்கைகள் ''**வணிகம்**'' எனப்படுகின்றது. இங்கு பெரும்பாலான வணிகங்கள் இலாபம் உழைக்கும் நோக்குடன் வணிக நடவடிக்கைகளை

மேற்கொள்வதோடு சில வணிகங்கள் இலாப நோக்கின்றியும் செயற்படுகின்றன. விசேடமாக அரச துறை நிறுவனங்களில் பெரும்பாலானவை இலாப நோக்கின்றிச் சமூக நலனை அடிப்படையாகக் கொண்டு செயற்படுகின்றன. பெரும்பாலான தனியார் துறை அமைப்புக்கள் இலாப நோக்குடன் செயற்படினும்கூட சில தனியார் துறை வணிகங்கள் இலாப நோக்கின்றிச் சமூக நலனில் அக்கறையுடன் செயற்படுவதைக் காணக்கூடியதாகவுள்ளது.

கடந்த காலங்களில் மனித வலுவின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்டு வந்த உற்பத்திச் செயற்பாடுகளானவை இன்று நவீன தொழினுட்ப முறைகளைப் பயன்படுத்தி உற்பத்தியாக்கப்படுகின்றன. பெரும்பாலான வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இலத்திரனியல் ஊடகங்கள் மூலமே இடம்பெறுகின்றன. இதனால், நிகழ்காலத்தில் பொருள்களுக்கான கட்டளையிடல், பணம் செலுத்துதல், விளம்பரம் செய்தல் போன்ற எந்தவொரு நடவடிக்கையையும் இலத்திரனியல் ஊடகங்களினூடாக விரைவாகவும் இலகுவாகவும் நிறைவேற்றிக்கொள்ளமுடியும். தகவல் தொடர்பாடல் தொழினுட்பத்தின் துரித வளர்ச்சியின் விளைவாக ஏற்பட்ட இலத்திரனியல் வணிகத்தினூடாக இன்று முழு உலகுமே ''உலகக் கிராமம்'' (Global village) என்னும் நிலைக்கு மாறியுள்ளது. உலக நாடுகளில் வாழும் மக்கள் தமது தேவைகளையும் விருப்பங்களையும் பூர்த்திசெய்ய வெவ்வேறுபட்ட நாடுகளில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள்களையும் சேவைகளையும் கொள்வனவு செய்வது இன்று பரவலாகக் காணப்படுகின்றது. உங்களது அன்றாட வாழ்க்கையானது எந்தளவு தூரத்திற்குப் பூகோளமயமாக்கலிற்கு உட்பட்டுள்ளது என்பதைப் பின்வரும் செயற்பாட்டினூடாக அறிந்து கொள்ள முடியும்.

செயற்பாடு 01

குறிப்பிட்ட ஒரு தினத்தில் உங்களால் நுகர்வு செய்யப்பட்ட சில பொருள்களைப் பெயரிட்டு அப்பொருள்களை உற்பத்தி செய்த நாடுகளைப் பட்டியற்படுத்துக.

வணிக நோக்கம்

தமது தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்கின்றபோது தரமான பொருள்களை நியாயமான விலைகளில் பெற்றுக் கொள்வதே நுகர்வோரது நோக்கமாகும். நுகர்வோரைப் போன்றே வணிகங்களும் பல்வேறு நோக்கங்களையோ அல்லது விசேடமான ஒரு நோக்கத்தையோ நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் எதிர்பார்ப்புடனேயே வணிக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்றன.



படம் 1.1

வணிகத்தின் உரிமையாளரைப் போன்றே அதனுடன் தொடர்புடைய முகாமையாளர்கள், ஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், அரசு, சமூகம் போன்ற பல்வேறு தரப்பினர்களும் பல்வேறுப்பட்ட நன்மைகளை வணிகத்திலிருந்து எதிர்பார்ப்பதனாலேயே வணிகங்கள் தமது செயற்பாடுகளை மேற்கொள்கின்றன.

பொதுவாகக் காணப்படக்கூடிய வணிக நோக்கங்கள் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன.

1. **இலாபத்தை உழைத்தல்**

   உரிமையாளர்கள் தாம் ஈடுபடுத்திய மூலதனத்திற்குப் போதியளவு வருமானத்தினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் நோக்கத்தினையே வணிகங்கள் இலாபத்தினை உழைத்தல் என்பது குறிக்கின்றது.

2. **நுகர்வோரது தேவைகள், விருப்பங்களைப் பூர்த்திசெய்தல்**

   வணிகமொன்றின் மூலம் நுகர்வோரது தேவைகள், விருப்பங்கள் எவ்வாறு பூர்த்திசெய்யப்படுகின்றன என்பதை அடிப்படையாகக்கொண்டே வணிகங்களின் நிலைத்திருக்கும் தன்மை தீர்மானிக்கப்படுகின்றது.

இந்நோக்கங்களை நிறைவேற்றும்போது வணிகமொன்றிற்குப் பல்வேறு துணை நோக்கங்களின் மீது கவனஞ் செலுத்தும் தேவை ஏற்படுகின்றது. அவ்வாறான துணை நோக்கங்கள் சிலவற்றை நாம் இங்கு கலந்துரையாடுவோம்.

(i) **பொருள்கள், சேவைகளது தரத்தினை மேம்படுத்துதல்**

வணிகமானது நுகர்வோரின் தேவைகள் விருப்பங்களைச் சரியான நேரத்தில் உரியவாறு நிறைவு செய்வது மட்டுமன்றி நியாயமான விலைகளில் தரமான பொருள்கள், சேவைகளை வழங்குவதற்கும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும்.

(ii) **தொழில் வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்துதல்**

ஊழியர்களிலிருந்து மேல்மட்ட முகாமையாளர் வரையில் பல்வேறு தொழில் வாய்ப்புகள் வணிகங்கள் மூலம் உருவாக்கப்படுகின்றன. தனிநபரிடம் காணப்படும் பல்வேறு ஆற்றல்களை வெளிக்கொணர்வதற்கும், அதன் மூலம் பயன்பாட்டினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும் இத்தொழில் வாய்ப்புகள் முக்கியமானவையாகும்.

(iii) **ஊழியர் நலன்கள்**

தனது ஊழியர்களைத் திருப்திப்படுத்தும், ஊக்கப்படுத்தும் நோக்கங்களுடன் சம்பளத்திற்கு மேலதிகமாக நலன்புரிச் சேவைகளை வழங்குதல் வணிகங்களது நோக்கங்களில் ஒன்றாகும். உணவு மற்றும் குடிபானம் வழங்குதல், தங்குமிட வசதிகளை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல், போக்குவரத்து வசதிகளை வழங்குதல், வைத்திய வசதிகள், காப்புறுதி வசதிகள் போன்ற பல்வேறு வசதிகளை வணிகமொன்று நலன்புரிச் சேவைகளாகத் தமது ஊழியர்களுக்கு வழங்குகின்றது.

நுகர்வோரின் தேவைகளும் விருப்பங்களும்

தேவைகள்

மனிதன் உயிர் வாழ்வதற்கு அவசியமாக நிறைவுசெய்து கொள்ள வேண்டியவைகள் மனித தேவைகள் எனப்படும். உணவு, உடை, உறையுள் என்பவை மனிதனின் அடிப்படைத் தேவைகளெனத் தொன்று தொட்டு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. சமூக விருத்திகள் காரணமாகக் கல்வி, சுகாதாரம், பாதுகாப்பு, போக்குவரத்து, தொடர்பாடல், பொழுதுபோக்கு போன்றனவும் அடிப்படை மனித தேவைகளாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டுள்ளன. இவ்வாறான அடிப்படை மனிதத் தேவைகளில் பின்வரும் பண்புகள் இனங்காணக்கூடியவையாக உள்ளன.



படம் 1.2

தேவைகளது பண்புகள்

- **அத்தியாவசியமானவை**
  உயிர் வாழ்வதற்காகத் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்வது அத்தியாவசிய மானதாகும்.
- **பொதுத்தன்மை கொண்டவை**
  பெரும்பாலான நபர்களினது தேவைகள் ஒத்தவையாகக் காணப்படு கின்றன. தேவைகள் அனைவருக்கும் பொதுவானவையாகும்.
- **தோற்றுவிக்க முடியாதிருத்தல்**
  தேவைகள் மனிதரில் இயல்பாக எழுகின்றன. வணிகர்கள் தேவைக ளைத் தோற்றுவிக்க முடியாது.
- **வரையறுக்கப்பட்டவை.**
  தேவைகள் எண்ணிக்கை ரீதியாக மிகவும் குறைந்த அளவிலேயே காணப்படுகின்றன.

விருப்பங்கள்

மனித தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்கின்ற பல்வேறுபட்ட முறைகளே ''**விருப்பங்கள்**'' எனப்படும். ஒரே வகையான தேவையினைப் பூர்த்திசெய்வதற்குப் பல்வேறுபட்ட முறைகள் காணப்படுகின்றன.

உதாரணம் :-

தேவைகள்		விருப்பங்கள்
உணவு	-	இடியப்பம், ஐஸ்கிரீம், கேக்
உடை	-	சேலை, சீருடை, காற்சட்டை, சப்பாத்து

மனிதத் தேவைகள் விருப்பங்களை நிறைவு செய்வதற்குப் பல்வேறு பொருள்கள், சேவைகளை வணிகர்கள் உற்பத்தி செய்கின்றனர். இவ்விருப்பங்கள் பின்வரும் பண்பு களைக் கொண்டிருக்கும்.

விருப்பங்களின் பண்புகள்

- **அத்தியாவசியமானதன்று**

  உயிர் வாழ்வதற்காக யாதேனும் விருப்பமொன்றைப் பூர்த்திசெய்து கொள்வது கட்டாயமன்று. அதனையொத்த வேறு வகையான விருப்பங்க ளின் மூலமும் அத்தேவையைப் பூர்த்திசெய்து கொள்ள முடியும்.

- **பல்வகைப்பட்டவை**

  எல்லாத் தரப்பினருக்கும் தேவைகள் பொதுவானவையாக இருப்பினும் அவற்றைப் பூர்த்திசெய்யும் முறைகளான விருப்பங்கள் அவர்களது பொருளாதார, சமூக நிலமைகளிற்கமைய வேறுபட முடியும்.

- **தோற்றுவிக்கக்கூடியதாக இருத்தல்**

  விருப்பங்களை வணிகர்கள் தோற்றுவிக்க முடியும்.

- **வரையறைக்குட்படாதவை**

  ஒரு தேவையைப் பூர்த்திசெய்து கொள்வதற்காகப் பல்வேறு வகையில் விருப்பங்களைப் பயன்படுத்த முடியும்.

- **பரவலானவையாகக் காணப்படல்**

  விருப்பங்கள் வரையறுக்கப்படாதவையாகவும் பல்வேறுபட்டவையாக வும் காணப்படுவதனால் விருப்பங்களைப் பூர்த்திசெய்து கொள்ளும் முறைகளும் பரவலானவையாகக் காணப்படும்.

செயற்பாடு 02

நீங்கள் பின்வரும் தேவைகளை நிறைவுசெய்து கொள்ளும் பல்வேறு முறைகளைக் குறிப்பிடுங்கள்.

தேவைகள்	விருப்பங்கள்
உணவு	
ஆடையணிகள்	
வசிப்பிடம்	
கல்வி	
சுகாதாரம்	
பாதுகாப்பு	
போக்குவரத்து	
தொடர்பாடல்	
பொழுதுபோக்கு	

செயற்பாடு 03

தேவைகள், விருப்பங்களுக்கிடையில் காணப்படும் வேறுபாடுகள் நான்கினைத் தருக ?

செயற்பாடு 04

மனிதத் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்து கொள்வதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் பல் வேறுபட்ட பொருள்கள், சேவைகள் நிகழ்கால வணிகர்கள் மூலம் ஆக்கபூர்வமான முறையில் சந்தைக்குக் கையளிக்கப்படுகின்றன. இதற்கமைய கடந்த காலத்திலும் நிகழ்காலத்திலும் மனித தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்துகொள்ளும்போதும் பல்வேறு பொருள்கள், சேவைகளைப் பயன்படுத்துதல் தொடர்பாக ஒப்பிட்டு ஆராயவும்.

உற்பத்தி வணிகம்

வணிகமொன்றினால் உற்பத்தி செய்யப்படும் உற்பத்திகளின் தன்மைக்கமைய வணிகங் களைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்திக் காட்ட முடியும்.

- பொருள் உற்பத்தி வணிகம்
- சேவை உற்பத்தி வணிகம்

பொருள் உற்பத்தி வணிகம்

மனித தேவைகள், விருப்பங்களை நிறைவு செய்கின்ற, தொட்டுணரக்கூடிய, பௌதிகத் தன்மை கொண்ட பொருள்களை உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனங்களைப் "**பொருள் உற்பத்தி வணிகம்**" என அழைக்கமுடியும். ஒரே வகையான தேவையைப் பூர்த்திசெய்வதற்காகப் பயன்படுத்தக்கூடிய பல்வேறு பொருள்கள் உற்பத்தி வணிகங்கள் மூலம் சந்தைக்கு வழங் கல் செய்யப்படுகின்றன. நுகர்வோரின் சுவை, வருமான மட்டம், சமூக அந்தஸ்து (Social status) போன்ற விடயங்களைக் கருத்திற் கொண்டு வணிகங்களினால் பல்வேறு பண்டங் கள் நுகர்விற்காகச் சந்தைக்கு வழங்கப்பட்டு, மனிதனது வாழ்க்கைப் பாங்கினை (Life style) இலகுபடுத்திக் கொள்வதற்குப் பங்களிப்புச் செய்யப்படுகின்றது. வணிகங்கள் மூலம் உற்பத்தி செய்யப்படும் பண்டங்களுக்கான உதாரணங்கள் பல கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.



படம் 1.3

உதாரணம் :-

தயாரிக்கப்பட்ட உணவு, குடிபானங்கள், மோட்டார் வாகனம், மின்குமிழ், கையடக்கத் தொலைபேசி, சலவை இயந்திரம், சமையலறைப் பொருள்கள்

செயற்பாடு 05

உங்களது வீட்டில் அன்றாட நுகர்விற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் பொருள்கள் பல காணப்படும். அவற்றுள் உமது பிரதேசத்தில் உற்பத்திசெய்யப்பட்ட பொருள்கள் எவையென்பதைப் பட்டியற்படுத்துக.

செயற்பாடு 06

கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு பொருள்களும் பல்வேறு பண்டக்குறிகளுடன் சந்தையில் காணப்படும். அந்தப் பண்டக்குறிகளின் அடிப்படையில் உங்களது வீட்டில் பயன்படுத்தப்படும் பொருள்களைக் கருத்திற்கொண்டு அவற்றை நீர் தெரிவுசெய்தமைக்கான காரணங்களையும் குறிப்பிடவும். இவ்விடையினை உங்களது நண்பரின் விடையுடன் ஒப்பிட்டுக் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

பொருள் வகைகள்	பண்டக்குறியின் பெயர்	தெரிவுசெய்வதற்கான காரணங்கள்
சவர்க்காரம்		
பற்பசை		
சொக்கிலேற்		
அப்பியாசப் புத்தகங்கள்		
பேனா		

சேவை உற்பத்தி வணிகம்

வணிகமொன்றின் மூலம் நுகர்வோரது தேவைகள், விருப்பங்களைப் பூர்த்திசெய்வதற்காக நுகர்வோருக்கு வழங்கப்படும் ஒரு செயற்பாடு அல்லது செயன்முறை **''சேவைகள்''** என அழைக்கப்படும். இக்கருமங்களை மேற்கொள்ளும் நிறுவனங்கள் **''சேவை வழங்கல் வணிகம்''** என அழைக்கப்படும்.

உதாரணம் :-

மொத்த வியாபார நிறுவனங்கள்
சில்லறை வியாபார நிறுவனங்கள்
காப்புறுதி நிறுவனங்கள்
வங்கிகள்
வைத்தியசாலைகள்
கல்வி நிறுவனங்கள்
அழகுக்கலை நிலையங்கள்.



படம் 1.4

செயற்பாடு 07

உங்களது வீட்டுக் கருமங்களை இலகுபடுத்திக் கொள்வதற்காகப் பல்வேறு சேவை களைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியுள்ளது. உங்களது பிரதேசத்தில் காணப்படும் சேவை வழங்கல் வணிகங்கள் மூலம் வழங்கப்படும் சேவைகள் சிலவற்றை இனங்காணுங்கள்.

உற்பத்திக் காரணிகள்

பொருள்கள் அல்லது சேவைகளை உற்பத்தி செய்வதற்காக வணிகங்களிற்குப் பல்வேறு வளங்கள் தேவைப்படுகின்றன. இவ்வாறு தேவைப்படும் வளங்கள் ''**உற்பத்திக் காரணிகள்**'' என அழைக்கப்படும். உற்பத்திக் காரணிகளை நிலம், உழைப்பு, மூலதனம், முயற்சி என வகைப்படுத்திக் காட்டமுடியும்.

நிலம்

இயற்கையிலிருந்து கிடைக்கப்பெற்ற அனைத்து வளங்களும் ''**நிலம்**'' என அழைக்கப் படும். நிலத்தின் மேற்பகுதியில் மட்டுமின்றி அதன் அடிப்பகுதியில் காணப்படும் அனைத்து வளங்களும் கூட நிலம் என்பதன் கீழ் உள்ளடக்கப்படும். நிலத்திலிருந்து கிடைக்கப்பெறும் அநேகமான வளங்கள் வரையறுக்கப்பட்டவையாக உள்ளன.

உதாரணம் :-

கனியவளம், காட்டு வளம், ஆறு, மண், தரைத் தோற்றம், காலநிலை, மழைநீர்

உழைப்பு

வணிகமொன்றில் இடம்பெறும் உடல், உள ரீதியான பங்களிப்புகள் ''**உழைப்பு**'' என எளிமையாகக் கூற முடியும்.

உதாரணம் :-

உடல் உழைப்பை வழங்குவோர்	-	சுரங்கத் தொழிலாளர்கள், சுத்திகரிப்புத் தொழிலாளர்கள்
உள உழைப்பைப் வழங்குவோர்	-	கணக்காளர்கள், முகாமையாளர்கள்

மூலதனம்

உற்பத்திக்காக மனிதனால் உருவாக்கப்பட்டவைகளும் உற்பத்தியின்போது துணையாகக் கொள்ளப்படுபவைகளும் ''**மூலதனம்**'' எனக்கூறலாம்.

உதாரணம் :-

இயந்திரம், கட்டடம், மோட்டார் வாகனம், பணம்

முயற்சி

உற்பத்திக்குத் தேவையான நிலம், உழைப்பு, மூலதனம் போன்ற உற்பத்திக் காரணிகளை ஒழுங்கமைத்து யாதேனும் உற்பத்திச் செயன்முறையொன்றை ஆரம்பித்து நடாத்திச் செல்லும் கருமமானது ''முயற்சி அல்லது முயற்சியாண்மை'' என அழைக்கப்படும். வணிகமொன்றின் உரிமையாளர் முயற்சியாளராவார். முயற்சியாளர் வணிக இடர்களைப் பொறுப்பேற்று புத்துருவாக்கங்களை அறிமுகப்படுத்தி வணிக நடவடிக்கைகள் தொடர்பான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வார்.

செயற்பாடு 08

1. உங்களது பிரதேசத்தில் காணப்படும் வணிகமொன்றைத் தெரிவுசெய்து அவ்வணிகத்திற்குப் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு வளங்களைப் பட்டியற்படுத்துங்கள்.
2. உங்களால் இனங்காணப்பட்ட வளங்களை நிலம், உழைப்பு, மூலதனம், முயற்சி என்னும் காரணிகளின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்திக் காட்டுங்கள்.
3. மேற்காட்டிய வணிகத்தில் நிறைவேற்றப்படும் முயற்சியாண்மைக் கருமங்களைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டுங்கள்.

1.2 வணிகத்தில் அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்

வணிக நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக அக்கறை செலுத்தும் பல்வேறுப்பட்ட பிரிவினர்களை **அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்** என அழைப்பர். இந்த அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்கள் வெவ்வேறுப்பட்ட நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்காகவே வணிகக் கருமங்களில் அக்கறை செலுத்துவர்.



படம் 1.5 வணிகமொன்றின் மீது அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்

மேற்காட்டப்பட்ட படத்தில் காணப்படும் அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர் தொடர்பாக அறிந்து கொள்வோம்.

உரிமையாளர்கள் வணிகத்தில் வளங்களை ஈடுபடுத்துவோர் உரிமையாளர் எனப் படுவார். தனி நபர் அல்லது பல நபர்கள் சேர்ந்த குழுவொன்று வணிகமொன்றின் உரிமையாளராக இருக்க முடியும்.

முகாமையாளர்கள் வணிக நடவடிக்கைகளைச் செயற்படுத்தும் உரிமையாளர் களின் தீர்மானங்களை நடைமுறைப்படுத்தும் நபர்கள் முகா மையாளர் எனப்படுவர். சிலவேளைகளில் உரிமையாளரே முகாமையாளராகவும் காணப்படுவர். அநேகமாக பாரிய அளவிலான வணிகங்களில் நிதி முகாமையாளர், சந்தைப் படுத்தல் முகாமையாளர் போன்று பல முகாமையாளர்கள் காணப்படுவர்.

வாடிக்கையாளர்கள் வணிகத்திலிருந்து பொருள்களையும் சேவைகளையும் கொள்வனவுசெய்யும் நபர்கள் வாடிக்கையாளர்கள் எனப்படுவர். இவர்கள் இப்பொருள்களை மீள விற்பனைசெய்யும் நோக்குடன் அல்லது நுகர்வுத் தேவை கருதிக் கொள்வனவு செய்வர்.

வழங்குனர்கள் வணிகத்திற்குத் தேவையான பல்வேறுபட்டவைகளை வழங்குவோர் வழங்குனர்கள் எனப்படுவர். மூலப்பொருள்கள், போக்குவரத்து வசதிகள் போன்றவற்றை அவர்கள் வழங்குவர்.

போட்டியாளர்கள் யாதேனும் வணிகமொன்றின் மூலம் உற்பத்தி செய்யப்படும் உற்பத்திப் பொருள்களுக்குச் சமமான பொருள்கள், சேவைகளை உற்பத்தி செய்து சந்தைப்படுத்துபவர்கள் ''போட்டியாளர்கள்'' என அழைக்கப்படுவர்.

நிதி நிறுவனங்கள் வணிகத்திற்குத் தேவையான கடன்கள், ஆலோசனைச் சேவைகள் போன்றவற்றை வழங்கும் வங்கிகளும், ஏனைய கடன் வழங்கும் நிறுவனங்களும் ''நிதி நிறுவனங்கள்'' என அழைக்கப்படும்.

ஊழியர்கள் வணிகக் கருமங்களை நிறைவேற்றும் நபர்கள் ஊழியர்களாவர்.

அரசாங்கம் நாடொன்றின் பொருளாதார விருத்திக்குத் தேவையான கொள்கைகளை வகுப்பது அரசாங்கம் எனப்படும்.

சமூகம் நாட்டில் வாழும் முழுச் சனத்தொகையைக் குறிக்கும்.
உதாரணம் : சூழலியலாளர்கள், ஊடகவியலாளர்கள், அழுத்தக் குழுக்கள்.

வணிகத்தின் மீது அக்கறை செலுத்தும் இவ்வனைத்துத் தரப்பினரும் வணிகத்தின் மூலம் பல்வேறு நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ள எதிர்பார்க்கின்றனர். வணிகத்தின் மீது அக்கறை செலுத்தும் பல்வேறு பிரிவினர்களையும் அவர்களது நோக்கங்களையும் அட்டவணை இலக்கம் 1.1 காட்டுகின்றது.

அக்கறை செலுத்துவோர்	நோக்கங்கள்
உரிமையாளர்கள்	ஈடுபடுத்திய மூலதனத்தைப் பாதுகாத்தல், போதியள விலான இலாபத்தை உழைத்தல், எதிர்காலத்தில் வணிக நடவடிக்கைகளை அபிவிருத்திசெய்தல்
முகாமையாளர்கள்	வணிக நோக்கங்களை நிறைவேற்ற அவசியமான முகா மைத் தீர்மானங்களை எடுத்தலும் அவற்றை நடை முறைப்படுத்தலும் தொழில் அபிவிருத்தி, தொழிற் திருப்தி போன்றன.
ஊழியர்கள்	நியாயமானசம்பளத்தைப் பெறுதல், தொழிற் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளல், பிற நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல்
வாடிக்கையாளர்கள்	தரமான உற்பத்திப் பொருள்களை நியாயமான விலையில் பெற்றுக்கொள்ளல்
வழங்குனர்கள்	தொடர்ச்சியாகப் பொருள் கட்டளையைப் பெற்றுக் கொள் ளல். பணத்தினை உரிய நேரத்தில் பெற்றுக் கொள்ளல்
நிதி நிறுவனங்கள்	வழங்கப்பட்ட கடன்களை உரிய காலத்தில் மீள அற விட்டுக் கொள்ளல், மேலும் கடன்களை வழங்குதல்
அரசு	பெறவேண்டிய வரி வருமானங்களைச் சரியான முறை யில் பெற்றுக் கொள்ளல், தொழில் வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்தல்,தேசிய உற்பத்தியை அதிகரித்துக் கொள்ளல்.
போட்டியாளர்கள்	தமது உற்பத்திப் பொருள்களினது விலைகளைத் தீர்மானித்தல். ஏனைய வணிகங்களது கருமங்கள் நடை பெறும் முறைகள் தொடர்பாகத் தகவல்களை அறிந்து கொள்ளல்.போட்டி நிலைமைகளுக்கு முகங்கொடுத்தல்
சமூகம்	சூழலில் பாதிப்பை ஏற்படுத்தாதவாறு வணிகக்கருமங்கள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றதா என்பதை அவதானித்தல்,சமூக நலனில் அக்கறையுடன் செயற்படுகின்றார்களா என்பதை அறிதல்.

அட்டவணை 1.1 அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்களுக்கும் அவர்களது நோக்கங்களுக்குமான உதாரணங்கள்

அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினரின் பல்வேறுப்பட்ட நோக்கங்களை நிறைவுசெய்யும் நோக்குடன் வணிகங்களும் தமது செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல் வேண்டும். எனவே தான் வணிகங்களும் கூட அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்களிடமிருந்து வணிகத்திற்குப் பல்வேறுபட்ட பங்களிப்புகளை எதிர்பார்க்கின்றன.மேற்காட்டிய ஒவ்வொரு பிரிவினர்களிடமிருந்தும் வணிகம் எதிர்பார்க்கும் பங்களிப்புகளுக்கான உதாரணங்கள் சிலவற்றை பின்வரும் அட்டவணை இலக்கம் 1.2 இல் காட்டப்பட்டுள்ளது.

அக்கறை செலுத்தும் தரப்பினர்	வணிகம் எதிர்பார்க்கும் பங்களிப்புகள்
உரிமையாளர்கள்	தேவையான அளவு மூலதனப் பங்களிப்பினைப் பெற்றுக் கொள்ளல். வணிகக் கருமங்களை ஈடுபாட்டுடனும் அர்ப்பணிப்புடனும் மேற்கொள்ளல்.வணிகச் செயற்பாடுகளைப் பரிசீலனை செய்தல்.
முகாமையாளர்கள்	வணிகத் திட்டத்தைச் சரியான முறையில் செயற்படுத்துதல். சரியான தீர்மானமெடுத்தல்
ஊழியர்கள்	வழங்கப்பட்ட பொறுப்புகளை சரியான முறையில் நிறை வேற்றல். உழைப்புத் திறனை அதிகரித்துக் கொள்ளல்
வழங்குனர்கள்	தரமான மூலப்பொருள்களை வழங்குதல். உரிய நேரத்தில் மூலப்பொருள்களை வழங்குதல்.
அரசாங்கம்	வரிச்சலுகைகளை வழங்குதல், குறைந்த வட்டி வீதத்தில் கடன் போன்ற ஏனைய ஊக்குவிப்புகளை வழங்குதல்

அட்டவணை 1.2 அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர் மூலம் வணிகம் எதிர்பார்க்கும் பங்களிப்புகள்

இவ்வாறு வணிகத்திற்கும் அதில் அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்களுக்குமிடையே காணப்படும் நெருங்கிய தொடர்புகளின் அடிப்படையில் வணிகத்தின் நிலைப்புத் தன்மையும் எதிர்கால அபிவிருத்தியும் நிர்ணயிக்கப்படும்.

செயற்பாடு 09

உங்களது பாடசாலையுடன் தொடர்புடைய அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்களை இனங்கண்டு பெயரிட்டுக் காட்டவும். அவர்கள் பாடசாலையின் மூலம் நிறை வேற்றப்படவேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படும் நோக்கங்களையும் அவர்கள் பாடசா லைக்கு வழங்க வேண்டிய பங்களிப்புகளையும் அட்டவணைப்படுத்துக.

செயற்பாடு 10

உங்களது பிரதேசத்தில் வணிகக் கருமங்களில் ஈடுபடும் பின்வரும் நிறுவனங்களின் மீது அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்களை இனங்கண்டு எழுதவும்

வணிக வங்கியொன்று

தொழிற்சாலையொன்று

2 வணிகச் சூழல்



இந்த அத்தியாயத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகக் கலந்துரையாடப்படும்.

2.1 வணிகச் சூழலும் வணிகச் செயற்பாடுகளும்

2.2 தொழினுட்ப மற்றும் பொருளாதாரச் சூழல்கள்

- தொழினுட்பச் சூழலின் செல்வாக்கு
- பொருளாதாரச் சூழலின் செல்வாக்கு

2.3 பூகோளமயச் சூழலும் வணிகச் செயற்பாடும்

2.4 வணிகமொன்றின் சூழலைக் கற்பதன் முக்கியத்துவம்

2.1 வணிகச் சூழலும் வணிகச் செயற்பாடும்

எந்தவொரு வணிகத்தை நோக்கினும் அதனுடன் தொடர்புடைய சூழலொன்று காணப்படும். வணிகமொன்றில், அதனைச் செயற்படுத்தக்கூடிய சூழலில் காணப்படும் காரணிகள் வணிக நிலைப்பாட்டிற்கு நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுகமாகவோ தாக்கங்களை ஏற்படுத்தக்கூடியவையாக உள்ளன. இதற்கமைய வணிகத்தை நடாத்திச் செல்லும்போது அதில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய பல்வேறு காரணிகளினால் செயற்படும் சூழலை **வணிகச் சூழல்** என எளிமையாக அழைக்க முடியும். இச்சூழல் தாக்கங்கள் விரைவாக மாற்றமடைவதைப் போன்று சூழற் தாக்கங்களுக்கு இசை வாக்கமடையக்கூடியவாறு செயற்படவேண்டி இருப்பதனால் வணிக உலகமானது தொடர்ச்சியான மாற்றங்களுக்கு உட்படுகின்றது.

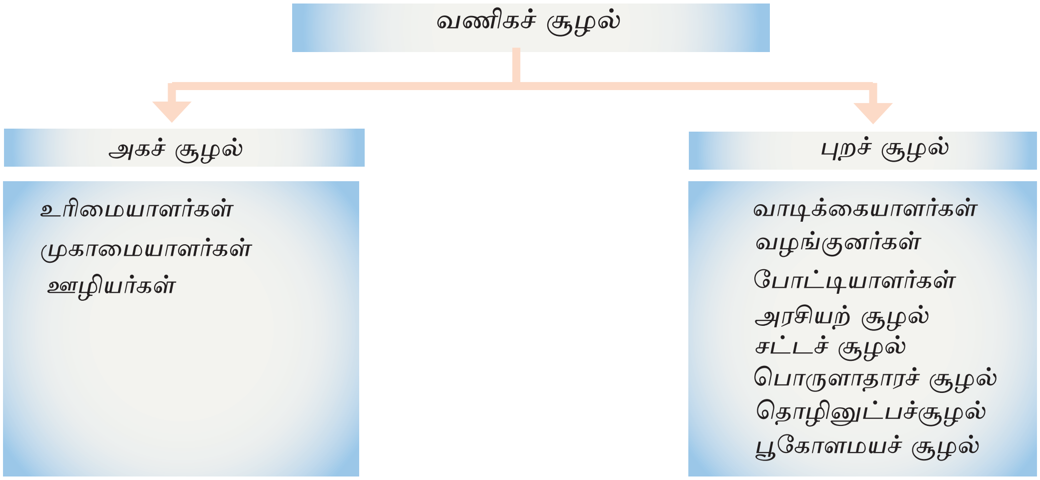
வணிகமொன்று வெற்றியடைவதற்கு வணிகச்சூழல் தொடர்பாக எப்பொழுதும் கவனஞ் செலுத்துவது மிக முக்கியமானதாகும். சூழற் காரணிகளில் ஏற்படும் பல்வேறு மாற்றங்களையும் அதனால் ஏற்படும் பல்வேறு போக்குகளையும் இனங்காண்பதன் மூலம் புதிய வணிக வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்திக் கொள்ள முடியும். எனவே, வெற்றிகரமான வணிகங்கள் எவ்வேளையிலும் வணிகச்சூழலில் கவனஞ் செலுத்துவதோடு, அதற்கேற்றவாறு தமது வணிக நடவடிக்கைகளைச் செயற்படுத்துகின்றன.

வணிகச் சூழலை வகைப்படுத்தல்

வணிகச் சூழலைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

- அகச் சூழல்
- புறச் சூழல்

வணிகமொன்றில் அகச் சூழல் மற்றும் புறச் சூழலில் பல்வேறு பிரிவினர்களோடு பல்வேறு காரணிகளும் செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றன. இங்கு பின்வரும் பிரிவினர்கள், காரணிகள் தொடர்பாக மட்டுமே கவனஞ் செலுத்தப்படுகின்றது.



படம் 2.1 **வணிகச் சூழலின் வகைகள்**

அகச் சூழல்

வணிகச் செயற்பாட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய அச்செயற்பாட்டில் ஈடுபடும் பல்வேறு பிரிவினர்களும் வணிகத்தில் காணப்படும் ஏனைய காரணிகளும் ''**அகச் சூழல்**'' என அழைக்கப்படும். வணிகமொன்றின் அகச்சூழலுக்கு உரித்தான பிரிவினர் களும் அப்பிரிவினர்களால் வணிகத்தில் ஏற்படும் தாக்கங்களும் பின்வருமாறு.

உரிமையாளர்	இவர் வணிகத்தில் மூலதனத்தை ஈடுபடுத்துபவராக இருப்பார். உரிமையாளர்களின் நிதிப்பலம், வணிக அறிவு, அனுபவம் என்பன வணிகமொன்றின் வெற்றிக்குக் காரணமாக அமையும்.
முகாமையாளர்கள்	வணிகமொன்றின் நோக்கத்தை நிறைவேற்றுவதற்காக வணி கத்தின் வளங்களைச் செயற்படுத்துவதற்குத் தேவையான தீர்மானம் மேற்கொள்ளும் நபர்களே முகாமையாளர்கள் ஆவர். வணிகமொன்றின் வாடிக்கையாளருக்கும் பணியாளர்களுக்கும் இடையிலான சிறந்த தொடர்பானது முகாமையாளர்கள் மூலமே கட்டியெழுப்பப்படுகின்றது. சில வணிகங்களில் உரிமையாளர்களே முகாமையாளர்களாகவும் காணப்படுவர்.
ஊழியர்கள்	தனது அறிவு, திறன் என்பவற்றைப் பயன்படுத்தி ஒப்படைக்கப் பட்ட கருமங்களைச் சரியான முறையில் நிறைவேற்றுவோர் ஊழியர்கள் எனப்படுவர். அவர்களது சாதக மனப்பாங்கும் அர்ப்பணிப்பும் வணிகமொன்றின் வெற்றிக்குக் காரணமாக அமையும்.

புறச் சூழல்

வணிகமொன்றின் செயற்பாட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகின்ற, வணிகத்தினின்றும் வெளியக ரீதியாகச் செயற்படும் பிரிவினர்களும் ஏனைய காரணிகளும் ''**புறச்சூழல்**'' என அழைக்கப்படும். புறச்சூழல் காரணிகள் வணிகத்தில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் முறையினைப் பின்வருமாறு காட்டலாம்.

வாடிக்கையாளர்கள்

வணிகமொன்றில் பொருள்கள், சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்வோர் வாடிக்கை யாளர்களாகக் கருதப்படுவர். இவர்கள் மூலமே வணிகமொன்றின் நிலைப்புத்தன்மை நிர்ணயிக்கப்படும். எனவே, அவர்களது பல்வேறு தேவைகள், விருப்பங்களை இனங்கண்டு அவற்றைச் சரியான முறையில் திருப்திசெய்வதற்கு வணிகங்கள் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். வாடிக்கையாளர்களது கொள்வனவு செய்யும் போக்குகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் வணிகமொன்றின் செயற்பாடுகள் மீது அதிக தாக்கத்தினை ஏற்படுத்த முடியும்.

வழங்குனர்கள்

வணிகமொன்றை நடாத்திச்செல்லும்போது தேவையான மூலப்பொருள்கள், போக்குவரத்து வசதிகள் போன்ற பல்வேறு சேவைகளை வழங்கும் பிரிவினர்கள் வழங்குனர்கள் எனக் கருதப்படுவர். மூலப்பொருள்கள் மற்றும் சேவைகளைத் தொடர்ச்சியாக உரிய நேரத்திற்குப் பெற்றுக்கொள்ள உதவுதல், அவற்றின் தரத்தை உறுதிப்படுத்தல் எனும் வழங்குனரது சேவைகள் வணிகத்தின் தொடர்ச் சியான செயற்பாட்டை நடாத்திச் செல்வதற்கு மிக முக்கியமானவையாகும்.

போட்டியாளர்கள்

வணிகமொன்றினது பொருள் அல்லது சேவையொன்றிற்குச் சமமான பொருள் அல்லது சேவையொன்றை உற்பத்திசெய்யும் அல்லது விநியோகம்செய்யும் நிறுவனங்கள் போட்டியாளர்கள் எனக் கருதப்படும். போட்டியாளர்கள் அவர்களது வணிகச் செயற் பாடுகளை மேற்கொள்ளும் முறைகள், போட்டியாளர்களது உற்பத்திகளின் விலைகள், தரம் போன்ற விடயங்களும் வணிகச் செயற்பாடுகளில் அதிக தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும்.

அரசியற் சூழல்

நாட்டில் அரசாங்கத்தினது நிலைத்த தன்மை மற்றும் அரசினால் பின்பற்றப்படும் வேறுபட்ட கொள்கைகள் வணிகங்களில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடியவையாகும். இவற்றைக் கருத்திற்கொண்டு வணிகர்கள் தமது வணிகச் செயற்பாடுகளை மேற் கொள்ளல் வேண்டும். அரசியற் சூழல்களுக்கு உதாரணங்கள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

உதாரணம் :- அரசினது நிலைப்புத் தன்மை
உட்கட்டமைப்பு அபிவிருத்திக் கொள்கைகள்
வரவு செலவுத் திட்டக் கொள்கைகள்
தொழிலாளர் தொடர்பான கொள்கைகள்

சட்டச் சூழல்

உள்நாட்டு உற்பத்தியாளர்கள், நுகர்வோர், வணிகச் சமூகம் போன்றோர்களையும் சூழலையும் பாதுகாப்பதற்காக அங்கீகரிக்கப்பட்ட சட்ட விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகள் என்பன சட்டச் சூழலில் அடங்கும். அரசினால் விதிக்கப்படுகின்ற சட்ட விதிகள், ஒழுங்கு முறைகள் என்பன வணிகங்களுக்குப் பல்வேறு வகையான தாக்கங் களை ஏற்படுத்தும். அதேபோன்று சட்டதிட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காக நிறுவனங்கள், சபைகள், ஆணைக்குழுக்கள், மற்றும் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரிகள் மற்றும் தனிநபர்கள் போன்றோர்களை அரசு நியமித்துள்ளது. இவ்வாறான சட்ட விதிகளுக்கு உதாரணங்கள் பல கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

உதாரணம் :-

2007 ஆம் ஆண்டு 07 ஆம் இலக்க கம்பனிச் சட்டம்.
2003 ஆம் ஆண்டு 09 ஆம் இலக்க பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகார சபைச் சட்டம்.
1954 ஆம் ஆண்டு 14 ஆம் இலக்கக் கடை, காரியாலய ஊழியர் சட்டம்.

இத்தகைய சட்டதிட்டங்களைச் செயற்படுத்துவதற்காக உருவாக்கப்பட்டுள்ள பதவிகள் மற்றும் நிறுவனங்கள் என்பன பலவாகும்.

உதாரணம் :-

- கம்பனிப் பதிவாளர் நாயகம்
- இலங்கை மத்திய சுற்றாடல் அதிகார சபை
- தொழில் பிணக்குச் சபை
- பொதுச் சுகாதாரப் பரிசோதகர்
- நுகர்வோர் விவகார / பாவனையாளர் அலுவல்கள் அதிகார சபை

இவ்வாறான சட்ட விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகள் காரணமாக வணிகங்களுக்குத் தாம் எண்ணியவாறு வணிக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கான இயலுமை வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. அனைத்து வணிகர்களும் அரசினால் விதந்துரைக்கப் பட்டுள்ள, தமது வணிகங்களுக்குரிய சட்ட விதிகள் மற்றும் ஒழுங்கு முறைகள் என்பவற்றைப் பின்பற்றுதல் அவசியமானதாகும்.

2.2 தொழினுட்ப மற்றும் பொருளாதாரச் சூழல்கள்

தொழினுட்பச் சூழல்

புதிய கண்டுபிடிப்புக்கள், ஆக்கங்கள் காரணமாக விரைவாகத் தொழினுட்பச் சூழல் வளர்ச்சியடைந்து வருகின்றது. வணிக நடவடிக்கைகள் போன்று தனி நபர் வாழ்க்கைப் போக்குகளும் கூட தொழினுட்பச் சூழல் காரணிகளால் மாற்றங்களுக்கு உட்படுகின்றன கணினித் தொழினுட்ப வளர்ச்சியினால் வலைப் பின்னல்களினூடாக தேடியறிதலினால் ஏற்பட்ட தொடர்பாடல் தொழினுட்பம், நனோ (Nano) தொழினுட்ப அறிமுகம், எண்மானத் (Digital) தொழினுட்பம் என்பவற்றின் மூலம் உற்பத்தி முறைமை களில் ஏற்பட்ட விருத்தியைப்போன்று போக்குவரத்துத் தொழினுட்ப வளர்ச்சியின் காரணமாகவும் வணிகச் சூழல் அதிசயிக்கத் தக்க மாற்றங்களுக்கு உட்பட்டு வருகின்றன.



படம் 2.1

தொழினுட்ப மாற்றங்கள் காரணமாக வணிக உலகத்தில் இடம்பெற்ற மாற்றங்களுக்கு உதாரணங்கள் பலவற்றைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.

உதாரணம் :-

- ஆடை உற்பத்தி வரலாற்றில் மிக எளிமையாகக் கையால் இயக்கக்கூடிய இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தி ஆடை உற்பத்திசெய்யப்பட்டது. நிகழ்காலத்தில் நவீன இயந்திராதிகள், கணினித் தொழினுட்பங்களைப் பயன்படுத்தித் தரமான ஆடைகளைக் குறைந்த செலவில் குறுகிய காலத்தில் உற்பத்திசெய்கின்றனர்.

- முன்னைய காலங்களில் பயன்படுத்தப்பட்ட சாதாரண தபாலுக்குப் பதிலாகத் தொலைபேசி, தொலைநகல், மின்னஞ்சல் என்பன தற்போது வணிகத்தால் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்றன.

முன்னைய காலப்பகுதிகளின்போது வணிகர்கள் தமது விளம்பரங்களை அல்லது வேறு அறிவித்தல்களைத் தமது தபால் முகவரிகளினூடாக மேற்கொண்டார்கள். நிகழ்காலத்தில் தொலைபேசி இலக்கங்கள், தொலைநகல் இலக்கங்கள், மின் அஞ்சல் முகவரி போன்றவைகள் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுவதுடன் மேலதிக விபரங்களுக்காக அவர்களது வலையமைப்பினுள் பிரவேசிக்குமாறும் அறிவுறுத்தல் வழங்கப்படுகின்றது.

கடந்த காலங்களின்போது ஏடுகளில் பேணப்பட்ட கணக்குப் பதிவுகள், நிகழ்காலத்தில் கணினிகள் மற்றும் தகவல் முறைமையைப் பயன்படுத்தி (information systems) மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

முன்னைய காலப்பகுதிகளில் மனித உழைப்பை மாத்திரம் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளப்பட்ட உற்பத்தி நடவடிக்கைகள் நிகழ்காலத்தின்போது கணினி மயப்படுத்தப்பட்ட இயந்திரங்கள் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

தொழினுட்பச் சூழலில் ஏற்படும் விரைவான மாற்றங்கள் காரணமாக வணிக உலகத்தில் உற்பத்தி செய்யப்படும் சில பொருள்கள் சேவைகள் மிக விரைவாகக் காலாவதியாகும் நிலைக்கு உட்படுவதன் காரணமாக தொழினுட்பச் சூழலில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கமைய வணிகங்கள் தமது பொருள்கள் சேவைகளை நவீன மயப்படுத்துவது மிக இன்றியமையாததொன்றாகும்.

பொருளாதாரச் சூழல்

வணிகத்தின் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் பொருளாதாரக் காரணிகளை உள்ளடக்கிய சூழலே பொருளாதாரச் சூழல் என்றழைக்கப்படும். நாட்டினது பொருளாதாரக் கொள்கைகளைத் தீர்மானிப்பதில் பிரதானமாக அரசு முன்னிலை வகிக்கின்றது. இலங்கையில் மத்திய வங்கியின் ஆலோசனையின் பிரகாரமே இப்பொருளாதாரக் கொள்கைகள் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன.

பொருளாதாரக் காரணிகள் சிலவற்றைப் பற்றி அறிந்து கொள்வோம்.

வட்டி வீதங்கள்	வங்கியால் வாடிக்கையாளரது வைப்பிற்காக வழங்கப்படுவதும், வங்கிக் கடனுக்காக வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து அறவிடப்படுவதுமான வட்டி வீதங்களைக் குறிக்கும்.
பணவீக்கம்	பொருள்கள், சேவைகளது பொதுவிலை மட்டங்கள் தொடர்ச்சியாக அதிகரித்துச் செல்லல் பணவீக்கமாகும்.
வருமானப் பரம்பல்	நாடொன்றின் தேசிய வருமானம் அந்நாட்டு மக்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கப்பட்ட முறையைக் குறிப்பிடுவதாகும்.
நிறை தொழில் மட்டம்	நாடொன்றில் வேலை வாய்ப்பை எதிர்பார்த்திருக்கும் அனைவரும் பொருத்தமான வேலைவாய்ப்பைப் பெறக் கூடியதாக இருப்பின் இந்நிலைமை நிறைதொழில் மட்டம் என அழைக்கப்படும்.
சர்வதேசத் தொடர்புகள்	ஒரு நாடு ஏனைய நாடுகளுடன் பேணிக் கொள்ளும் தொடர்புகள் சர்வதேச தொடர்புகள் என அழைக்கப்படும். வணிக வலயங்கள், வணிக ஒப்பந்தங்கள் போன்றன மூலம் இவ்வாறான தொடர்புகள் ஏற்படும்.
அந்நியச் செலாவணிமாற்று வீதம்	யாதேனும் நாடொன்றின் பண அலகுடன் மற்றோர் நாட்டின் பண அலகைப் பரிமாற்றம் செய்யும் விகிதத்தைக் குறிக்கும்.
சேமிப்புக்கள்	தனி நபர்கள் வருமானத்திலிருந்து நுகர்விற்காகச் செலவிடாது வைத்திருக்கும் பகுதியே சேமிப்பாகும். நாடொன்றில் சேமிப்புகள் அதிகரிக்கும்போது முதலீட்டிற்காகப் பயன்படுத்தக் கூடிய பண அளவு உயரும்.

2.3 பூகோளமயச் சூழலும் வணிகச் செயற்பாடும்

உலக நாடுகளுக்கிடையே பொருளாதார, சமூக, கலாசாரம் எனும் வகையில் காணப்படும் நெருக்கமான தொடர்பே பூகோளமயமாதல் என அழைக்கப்படும். இப்பூகோளமயமாதலின் காரணமாக நாட்டின் அரசியல் எல்லைகள் மற்றும் ஏனைய தொடர்புகளுக்கு மட்டுமன்றி உலக நாடுகளுக்கிடையில் வணிக நடவடிக்கைகளைச் சுதந்திரமாக நடாத்திச் செல்வதற்குமான இயலுமை காணப்படுகின்றது. தகவல் தொடர்பாடல் தொழினுட்ப வளர்ச்சியின் காரணமாக இன்று முழு உலக நாடுகளும் அதிசயிக்கத்தக்க வகையில் ஒரே கிராமம் என்ற நிலைக்கு மாறியுள்ளன. அரசியல் எல்லைக்குட்பட்ட நாடுகளினூடாக மனிதர்களுக்கிடையில் காணப்பட்ட இடைவெளி நீக்கப்பட்டுள்ளதுடன் பொருள்கள், சேவைகள், உழைப்பு, மூலதனம் என்பன தடைகளின்றி நாடுகளுக்கிடையில் பரிமாற்றம்செய்துகொள்ளக்கூடிய நிலைமை உருவாகியுள்ளது. எனவே பூகோளமயச் சூழலில் காணப்படும் பல்வேறு காரணிகளிலான மாற்றங்கள் உள்நாட்டு வணிகங்களுக்குச் சாதகமானதைப்போன்று பாதகமான விளைவுகளையும் ஏற்படுத்தக் கூடியவையாகும்.

உள்நாட்டு வணிகத்தில் பூகோளமயச் சூழலினால் ஏற்படும் சாதகமான விளைவுகள்

- நவீன தொழினுட்பங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.
- தரமான வெளிநாட்டு மூலப்பொருள்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்
- வினைத்திறன் கொண்ட இயந்திரங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்
- நாட்டினுள் வெளிநாட்டு மூலதனங்கள் உட்பாய்ச்சப்படல்.
- உள்நாட்டுப் பொருள்கள், சேவைகளுக்கான வெளிநாட்டுச் சந்தைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்.

உள்நாட்டு வணிகத்தில் பூகோளமயச் சூழலினால் ஏற்படும் பாதகமான விளைவுகள்

- அதிக போட்டித் தன்மைகளுக்கு முகங்கொடுக்க வேண்டிய நிலை ஏற்படுதல்.
- பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்கள் வெளிநாடுகளுக்குச் செல்லக்கூடிய நிலை ஏற்படுதல்.
- உள்நாட்டு வணிகங்களின் நீடித்த, நிலைப்புத் தன்மையற்ற நிலை உருவாகுதல்.
- உள்நாட்டுக் கலாசாரத்தில் பாதகமான மாற்றங்கள் ஏற்படுதல்.

செயற்பாடு 01

இலங்கை ரூபாயானது வெளிநாட்டு நாணய வகைகளுடன் பரிமாற்றப்படும் விகிதங்கள் தொடர்பான தகவல்கள் அடங்கிய அட்டவணையொன்றைத் தயாரிக்கவும்.

வெளிநாட்டு நாணய வகை	பரிமாற்று விகிதம்
அமெரிக்க டொலர்	....
பிரித்தானியப் பவுண்ஸ்	....
ஜப்பான் யென்	....
இந்திய ரூபாய்	....
யூரோ	....

செயற்பாடு 02

அரசு மூலம் பல்வேறு வணிகங்களுக்காக வழங்கப்படும் ஊக்குவிப்புகள் தொடர்பாக பத்திரிகை மற்றும் செய்தி ஊடகங்களினூடாகத் தகவல்களைச் சேகரித்து அறிவித்தல் பலகையில் காட்சிப்படுத்துவதற்கான சுவர்ப் பத்திரிகை ஒன்றைத் தயாரிக்குக.

2.4 வணிகமொன்றின் சூழல்களைக் கற்பதன் முக்கியத்துவம்

மேற்குறிப்பிடப்பட்ட அனைத்து அக மற்றும் புறச் சூழல் காரணிகளும் சாதகமான அல்லது பாதகமான விளைவுகளை வணிகங்களுக்கு ஏற்படுத்தக்கூடியவையாகும். அந்நிலைமைகளை அறிந்து கொள்வதற்காகச் சூழலை இனங் காண்பதில் வணிகர்கள் அக்கறை செலுத்துதல் வேண்டும். வணிகமொன்றின் அகச்சூழலை அறிந்து கொள் வதினூடாக வணிகத்தின் பலங்கள் மற்றும் பலவீனங்களை இனங்காண முடியும். இதனால் அப்பலங்களை வணிகத்தின் வளர்ச்சிக்காகப் பயன்படுத்த முடிவதுடன் பல வீனங்களைத் தவிர்த்துக்கொள்வதற்கான நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள முடியும்.

வணிகமொன்றின் பலங்கள், பலவீனங்கள் என்பவற்றிற்கான உதாரணங்கள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

பலம்

- போதியளவான மூலதனம் காணப்படுதல்
- முகாமையாளர்களின் அனுபவங்கள்.
- பணியாளர்களின் விசேடமான திறன்களும் அர்ப்பணிப்பும்

- புதிய உற்பத்தி முறைகள்
- ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட குறியீட்டு இலச்சினை ஒன்றிருத்தல்

பலவீனம்

- உரிமையாளர்களின் நிதிப்பலம் குறைவாயிருத்தல்
- பயிற்சி பெற்ற பணியாளர்கள் போதாமை
- நவீன தொழினுட்பங்களைப் பயன்படுத்தாமை
- பணியாளர்களின் எதிர்மறை மனப்பாங்கு
- வணிகத்தின் பொருத்தமற்ற புவியியல் இட அமைவு

வணிகமொன்றின் புறச்சூழலை அறிந்துகொள்வதனூடாக அவ்வணிகத்தில் காணப் படும் வாய்ப்புகளையும் அச்சுறுத்தல்களையும் இனங்கண்டுகொள்ள முடியும். வணிகங்களுக்கு அவ்வாய்ப்புக்களை வணிகத்தின் வளர்ச்சிக்காகப் பயன்படுத்திக் கொள்வதற்கும் அச்சுறுத்தல்களுக்கு வெற்றிகரமாக முகங்கொடுப்பதற்கும் முடியும்.

வணிகமொன்றில் காணப்படும் வாய்ப்புகளுக்கும் அச்சுறுத்தல்களுக்குமான உதார ணங்கள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

வாய்ப்புகள்

- நுகர்வோரின் வாழ்க்கைப் பாங்கு மாற்றமடைதல்
- அரசு மூலம் குறைவான வட்டி வீதத்தில் கடன்முறைகளை அறிமுகப்படுத்தல்.
- வணிகத்திற்கு வரிச்சலுகைகளை வழங்குதல்.
- புதிய நகரங்களை உருவாக்கல்
- அதிவேக வீதிகளை நிர்மாணித்தல்

அச்சுறுத்தல்கள்

- சர்வதேச வர்த்தகக் கட்டுப்பாடுகளை விதித்தல்
- போட்டியாளர்கள் உருவாதல்
- இயற்கை அனர்த்தங்கள்
- புதிய தொழினுட்ப முறைகளிற்கு இயைபாக்கமடைவதில் காணப்படும் சிரமங்கள்

வெற்றிகரமான வணிகர்கள் தமது வணிகத்தின் அகச் சூழல், புறச் சூழல் தொடர்பாக மிக அவதானமாக இருப்பர். வணிகமொன்று வணிகச் சூழலில் இடம்பெறும் மாற்றங்கள் காரணமாக ஏற்படும் பலங்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளை வணிகத்தின் வளர்ச்சிக்காகப் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். பலவீனங்கள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களுக்கு முகங் கொடுத்து அல்லது அவற்றைத் தடுத்து வணிகத்தின் எதிர்காலத்தைப் பாதுகாத்துக் கொள்வதற்குப் பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்.

செயற்பாடு 03

உங்களது பிரதேசத்தில் காணப்படும் வணிகமொன்றைக் கருத்திற் கொண்டு அதன் பலங்கள், பலவீனங்கள், வாய்ப்புகள், அச்சுறுத்தல்கள் என்பவற்றை இனங்கண்டு அட்டவணைப்படுத்துக.

.... வணிகம்

பலங்கள்	பலவீனங்கள்	வாய்ப்புக்கள்	அச்சுறுத்தல்கள்
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....
....	....	....	....

செயற்பாடு 04

வணிகங்களில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் உள்நாட்டு மற்றும் பூகோளமயமாற்றங்கள் ஐந்தினைத் தருக?

செயற்பாடு 05

''வணிகச் சூழலை அறிந்து கொள்வதன் முக்கியத்துவம்'' என்ற தலைப்பில் பாடசாலையில் வணிகவியல் சஞ்சிகை ஒன்றிற்கு ஆக்கம் ஒன்றினைத் தயாரிக்குக.

3 வணிக அமைப்புகள்



இந்த அத்தியாயத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகக் கலந்துரையாடப்படும்

3.1 வணிக அமைப்பு வகைகள் தொடர்பான அடிப்படைத் தகவல்கள்

- வணிக அமைப்புகளை வகைப்படுத்தல்
- வணிக அமைப்பு வகைகளும் அவற்றின் அடிப்படைப் பண்பு களும்

3.2 பொருத்தமான வணிக அமைப்பு முறையொன்றைத் தெரிவுசெய்தல்

- நோக்கத்தின் அடிப்படையில்
- பருமனின் அடிப்படையில்
- முகாமைத்துவ நடைமுறையின் அடிப்படையில்

3.3 தனியாள் உரிமை வணிகமொன்றைப் பதிவு செய்தல்

- பதிவு செய்வதற்குப் பின்பற்றப்படவேண்டிய படிமுறைகள்
- பதிவு செய்வதற்குத் தேவையான ஆவணங்கள்
- வணிகப் பெயரைப் பதிவு செய்வதன் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய அனுகூலங்கள்

3.1 வணிக அமைப்பு வகைகள் தொடர்பான அடிப்படைத் தகவல்கள்

ஒரு நாட்டின் சனத்தொகை அதிகரிப்பிற்கேற்பப் பொருள்கள், சேவைகளின் உற்பத்தியும் விநியோக நடவடிக்கைகளும் விரிவடைந்துள்ளன. இதனால், மனித தேவைகளையும் விருப்பங்களையும் பூர்த்தி செய்வதற்குப் பல்வேறு வணிக அமைப்புகள் தோற்றம் பெற்றுள்ளன. இவ்வாறு தேவை விருப்பங்களைப் பூர்த்திசெய்வதற்கு அவசியமான பொருள்களையும் சேவைகளையும் வழங்குவதற்கு தனி நபரோ அல்லது தனி நபர் குழுவினரோ ஒன்றிணைதல் வணிக அமைப்பொன்றாக அழைக்கப்படும்.

பல்வேறு தரப்பினர் வணிகத்தில் நிதியிடுவர். இவ்வாறு நிதியிட்டு அதன் நட்ட இடர்களை பொறுப்பேற்கும் தனி நபர்கள் வணிகத்தின் ''**உரிமையாளர்கள்**'' என அழைக்கப்படுவர். உரிமையை அடிப்படையாகக் கொண்டு தனியார், அரச துறைகளில் வணிக அமைப்பு வகைகள் பலவற்றை இனங்காண முடியும்.

அவ்வாறே வணிகர்கள் தமது பல்வேறு நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதற்காக வணிகங்களை நடாத்திச் செல்கின்றனர். இதற்கமைய சில வணிகங்கள் இலாப நோக்காக கொண்டு செயற்படும் அதே வேளை சில வணிகங்கள் சமூக நல நோக்கத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு செயற்படுவதைக் காணக்கூடியதாகவுள்ளது.

வணிகரினால் வணிகத்தில் ஈடுபடுத்தக்கூடிய வளங்களின் அளவிற்கேற்ப சிற்றளவு அல்லது பேரளவு வணிகங்களை ஆரம்பிக்க முடியும். இவ்வாறு வணிக அமைப்பு வகைகளுள் தனக்குப் பொருத்தமான வணிகமொன்றைத் தெரிவுசெய்வதற்கு வணிகர்கள் திறமையுள்ளவர்களாக இருத்தல் வேண்டும்.

வணிக அமைப்புக்களை வகைப்படுத்தல்

வணிக அமைப்புக்கள் பல்வேறு விதமாக உருவாக்கப்பட முடியும். இப்பல்வேறு வகைப்பட்ட வணிக அமைப்புக்களை வேறுபட்ட நியதிகளின் அடிப்படையில் பின்வருமாறு வகைப்படுத்த முடியும்.

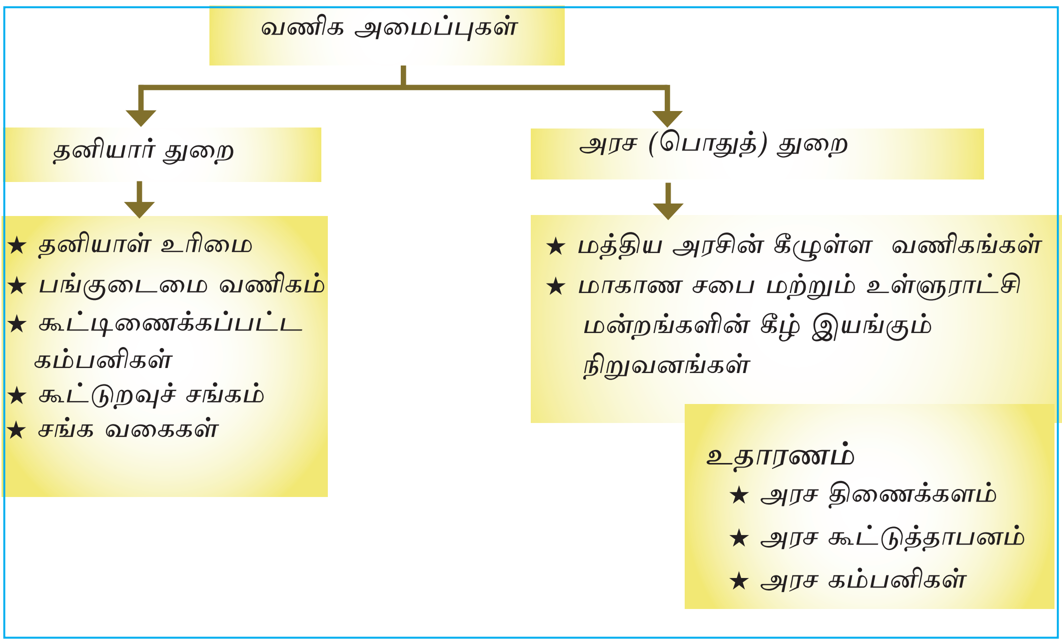
- உரிமை அடிப்படையில்
- நோக்க அடிப்படையில்
- பருமன் / அளவு அடிப்படையில்

உரிமையை அடிப்படையாகக் கொண்டு வணிக அமைப்புக்களை வகைப்படுத்தல்

வணிகத்துக்குத் தேவையான நிதியினை ஈடுபடுத்தி அதன் இடர்களைப் பொறுப் பேற்கும் நபர்கள் ''**உரிமையாளர்கள்**'' என அழைக்கப்படுவர். வணிகத்தில் பெற்றுக் கொள்ளப்படும் இலாபத்தையும் அதேவேளை நட்டத்தையும் ஏற்றுக் கொள்பவர் உரிமையாளரேயாவர். எனவே உடைமை அடிப்படையில் வணிக அமைப்புகளைப் பிரதானமாக இரண்டாக வகைப்படுத்தலாம்.

- தனியார் துறை வணிகம்
- பொதுத்துறை / அரசதுறை வணிகம்

உடைமை அடிப்படையில் வணிக அமைப்பை வகைப்படுத்தியுள்ள முறை கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.



உரிமையை அடிப்படையாகக் கொண்டு வணிக அமைப்புகளை வகைப்படுத்தல்

தனியார் துறை வணிக அமைப்புகள்

வணிகத்தின் உரிமையானது தனி ஒரு நபருக்கோ அல்லது ஒரு தொகுதி நபர்களிற்கோ உரித்துடைய வணிகம் **"தனியார் துறை வணிகம்"** என அழைக்கப்படும். தனியார் துறையினை தனியாள் உரிமை வணிகம் (தனிநபர் வணிகம்), பங்குடைமை வணிகம், கூட்டிணைக்கப்பட்ட கம்பனி, கூட்டுறவுச் சங்க வணிகம், சங்க வகைகள் என்றவாறு மேலும் வகைப்படுத்த முடியும்.

பொதுத் துறை வணிக அமைப்புகள்

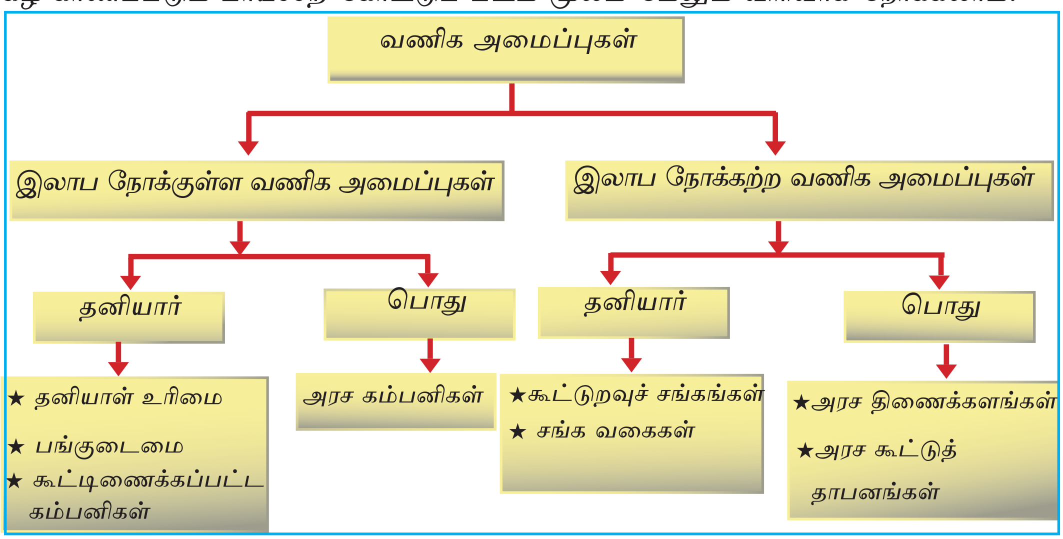
அரசினால் மூலதனமிட்டு அரசுக்கு உடைமையாகவுள்ள வணிக அமைப்பு **"பொதுத் துறை வணிக"** அமைப்பாகும். இதன் கீழ் அரச திணைக்களங்கள், அரச கூட்டுத்தாபனங்கள், அரச கம்பனிகள், மாகாண சபை மற்றும் உள்ளூராட்சி மன்றத்தின் கீழ் இயங்கும் வணிகங்கள் என்பன பொதுத் துறையில் காணப்படுகின்றன.

நோக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு வணிக அமைப்புகளை வகைப்படுத்தல்

பல்வேறு நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்காக பல்வேறு அமைப்புகள் இயங்கி வருகின்றன. வணிகர்களும் இவ்வாறு குறிப்பிட்ட நோக்கங்களை அடைவதற்காக வணிகத்தை நடாத்துகின்றார்கள். வணிகங்களை நோக்கத்தின் அடிப்படையில் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

- இலாப நோக்குள்ள வணிக அமைப்புகள்
- இலாப நோக்கற்ற வணிக அமைப்புகள்

கீழ் காணப்படும் பாய்ச்சற் கோட்டுப் படம் மூலம் மேலும் விரிவாக நோக்கலாம்.



நோக்க அடிப்படையில் வணிக அமைப்புகளை வகைப்படுத்தல்

இலாப நோக்குள்ள வணிக அமைப்புகள்

இலாபம் பெறுவதை பிரதான நோக்கமாகக் கொண்ட வணிக அமைப்பு **''இலாப நோக்குள்ள வணிக அமைப்புகள்''** என அழைக்கப்படும். இவ்வகையான வணிக அமைப்பு வகைகள் தனியார் துறை மற்றும் அரச துறை அமைப்புக்களில் செயற்படுத்தப் படுகின்றன.

இலாப நோக்கற்ற வணிக அமைப்புகள்

இவ்வகையான வணிக அமைப்புகளின் பிரதானமான நோக்கம் அங்கத்தவர்களினதும் சமூகத்தினதும் நலன்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு இயங்குவதாகும். இலாப நோக்கற்ற வணிகங்கள் தனியார் துறை அமைப்பைப் போன்று அரச துறை அமைப்பிலும் செயற்படுத்தப்படுகின்றன.

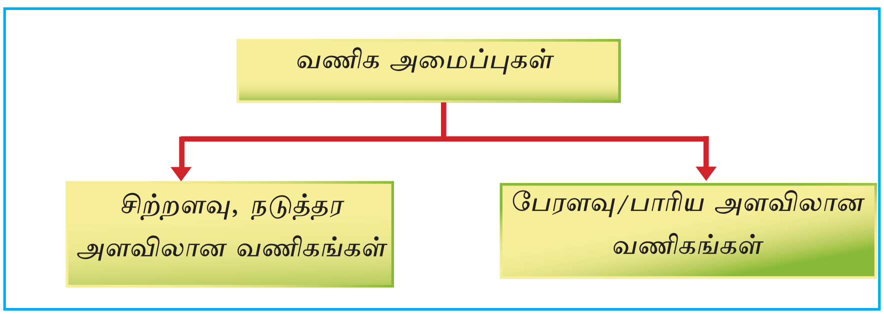
பருமன் / அளவு அடிப்படையில் வணிக அமைப்புக்களை வகைப்படுத்தல்

வணிக அமைப்புகளின் பருமனானது பல்வேறு நியதிகளின் அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்படுகின்றது. அவ்வாறு இனங்காணப்பட்ட அளவு ரீதியான நியதிகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

- வணிகத்தின் மூலதனத்தின் அளவு
- ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை
- பயன்படுத்தும் வலுவின் (சக்தியின்) அளவு
- வணிகத்திற்காகக் காணப்படும் சந்தையின் அளவு (சந்தைப் பங்கு)

வணிக அமைப்புகளை பருமன் அடிப்படையில் பிரதானமாக இரண்டாக வகுத்து நோக்கலாம்.

- சிற்றளவு, நடுத்தர அளவிலான வணிகங்கள்
- பேரளவு வணிகங்கள் / பாரிய அளவிலான வணிகங்கள்



பருமன் / அளவு அடிப்படையில் வணிக அமைப்பை வகைப்படுத்தல்

சிற்றளவும் நடுத்தர அளவிலானதுமான வணிக அமைப்புக்கள்

பல்வேறு நிறுவனங்கள் சிறிய, நடுத்தர அளவு வணிக வகைப்படுத்தலுக்காக பல்வேறு நியதிகளை முன் வைத்துள்ளன. அதன் அடிப்படையில் பாரிய அளவு வணிகத்துடன் ஒப்பீட்டளவில் நோக்கும்போது சிறிய அளவு முதலீட்டைக் கொண்டதும் குறைந்தளவு ஊழியரும் சந்தைப் பங்கு சிறியதுமான வணிகங்களை, **''சிறிய நடுத்தர அளவிலான வணிகங்கள்''** என அழைக்க முடியும்.



படம் 3.1

உதாரணம் :

சனத்தொகை புள்ளிவிபரத் திணைக்களமானது ஊழியர் தொகை 25 இற்கும் குறைந்த வணிகத்தை சிறிய, நடுத்தர வணிகங்கள் என அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது.

பாரியளவிலான வணிக அமைப்புக்கள்

அதிக மூலதனத்தை ஈடுபடுத்தியுள்ள, அதிக ஊழியர் பணிபுரிகின்ற, பரந்த சந்தை வாய்ப்பைப் பெற்றுள்ள, குறித்த கைத்தொழிலில் ஆதிக்கம் செலுத்தக் கூடிய வணிகங்களை **பாரியளவிலான வணிகங்கள்** என அழைக்க முடியும்.

உதாரணம் :

அதிக ஊழியர்களைக் கொண்ட கைத்தொழிற்சாலை



படம் 3.2

தொடர்ந்து கீழே காட்டப்படும் வணிக அமைப்பு வகைகள் பற்றி விரிவாக நோக்குவோம்.

தனியாள் உரிமை

தனிநபர் ஒருவருக்கு உரித்தாகக் காணப்படும் வணிகம் தனியாள் உரிமை வணிகம் என அழைக்கப் படும். இவ்வணிக அமைப்பே உலகத்தின் எல்லா நாடுகளிலும் பரவலாகக் காணப்படுகின்றது.



படம் 3.3

இலகுவாக ஆரம்பிக்கக்கூடியதாக இருத்தல், சிறிய முதலீடு போது மானதாயிருத்தல், சுயமாகத் தீர்மான மெடுக்கக் கூடியதாக இருத்தல் போன்ற காரணங்களினால் இவ்வணிகம் பரவ லாகக் காணப்படுகின்றது. உரிமையாளரின் திறமை மற்றும் அர்ப்பணிப்பு என்பவற்றின் அடிப்படையில் இவ்வணிக அமைப்பின் வெற்றி தங்கியுள்ளது.

தனியாள் உரிமை வணிகத்தின் பண்புகள்

தனியாள் உரிமை வணிகத்தில் பின்வரும் பண்புகளைக் காணமுடியும்

- **மூலதனமானது உரிமையாளராகிய தனிநபரால் ஈடுபடுத்தப்படல்.**

  வணிகத்திற்குத் தேவையான மூலதனத்தை உரிமையாளரே தனியாக ஈடுபடுத்த வேண்டும். உரிமையாளர் தனது சேமிப்பிலிருந்து அல்லது கடன்கள் மூலமாக மூலதனத்தை ஈடுபடுத்தலாம்.

- **இலாபம் அல்லது நட்டத்தை உரிமையாளரே அனுபவித்தல்**

  தனியாள் உரிமை வணிகத்தில் உழைக்கும் அனைத்து இலாபமும் உரிமையாளரையே சாரும். அவ்வாறே நட்டம் ஏற்படுமாயின் உரிமையாளரே தனியாகப் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

- **உரிமையாளரின் வரையறுக்கப்படாத நட்டப் பொறுப்பு**

  தனியாள் உரிமை வணிகத்தில் உரிமையாளரின் நட்டப் பொறுப்பு வரை யறையற்றதாகும். இதனடிப்படையில் உரிமையாளரின் பொறுப்புக்கள் தாம் இட்ட மூலதனத்துக்கு மட்டும் மட்டுப்படுத்தப்படாதிருக்கும். தனது ஏனைய சொந்தச் சொத்துக்களையும் வணிகத்தின் பொறுப்புகளைத் தீர்ப்பதற்காக இழக்கவேண்டி ஏற்படுவதோடு அவ்வாறு இழக்கவேண்டிய அளவு வரையறையற்றதாகவும் இருக்கும்.

- **சட்ட ஆளுமை இன்மை**

  தனியாள் உரிமை வணிகத்தில், அவ்வணிகத்தின் பெயரில் சட்டரீதியான நடவடிக்கைகளை எடுக்க முடியாது. உரிமையாளரின் சொந்தப் பெயரின் மீதே சட்ட நடவடிக்கைகளை எடுக்க முடியும். உதாரணமாக ஒப்பந்தங்கள் செய்தல், சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல், வங்கிக் கடன் பெறுதல், வழக்குத் தொடருதல் போன்றவற்றை உரிமையாளர் தனது சொந்தப் பெயரிலேயே மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- **தொடர்ந்து இயங்கும் தன்மையற்றது**

  தனிவணிக உரிமையாளர் மரணமடைதல், சித்த சுவாதீனமற்ற நிலையிலிருத்தல் போன்ற காரணங்களால் அவரது வணிகத்தைத் தொடர்ந்து நடாத்த முடியாது போகலாம்.

- **பதிவுசெய்தல் கட்டாயமன்று**

  பொதுவாகத் தனிநபர் வணிகம் பதிவுசெய்தல் கட்டாயமற்றதாகும். ஆனாலும் வணிக உரிமையாளர் தனது முழுப் பெயரிலன்றி வேறு பெயரில் வணிகத்தை நடாத்தினால் உரிய மாகாண சபையின் வணிகப் பெயர் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் வணிகப் பெயர் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் வணிகத்தின் பெயரைப் பதிவுசெய்தல் வேண்டும்.

மேற்காட்டப்பட்ட பண்புகளை விட சுயமாகத் தீர்மானம் எடுத்தல், நிர்வாகத்தை உரிமையாளரே மேற்கொள்ளல், தனது விருப்பத்திற்கேற்ப எந்த நேரத்திலும் வணிகத்தை முடிவுக்குக் கொண்டு வருதல் போன்ற பண்புகளையும் தனிநபர் வணிகத்தில் காண முடியும்.

தனியாள் உரிமை வணிக அமைப்பின் அனுகூலங்கள்

ஏனைய வணிக அமைப்பு வகைகளோடு ஒப்பிடுகையில் தனியாள் உரிமை அமைப்பு முறையில் பின்வரும் அனுகூலங்கள் காணப்படும்.

- **இலகுவாக ஆரம்பிக்கக்கூடியதாயிருத்தல்**

  ஏனைய வணிக அமைப்புகளுடன் ஒப்பிடும்போது இவ்வணிக அமைப்பைக் கட்டுப்படுத்தும் சட்டதிட்டங்கள் குறைவாக இருத்தல், ஆரம்பிக்கும் செலவு குறைவாக இருத்தல் போன்ற காரணங்களினால் தனியாள் உரிமை வணிகங்களை இலகுவாக ஆரம்பிக்க முடியும்.

- **அனைத்து இலாபங்களும் உரிமையாளருக்குரியதாகுதல்**

  தனியாள் உரிமை வணிக அமைப்பில் உழைக்கும் சகல இலாபங்களையும் உரிமையாளரே அனுபவிக்க முடியும்.

* **வணிக அமைப்பினது தகவல்களின் இரகசியத் தன்மை பாதுகாக்கப்படல்**
  வணிகத்தின் சகல முகாமைத்துவ நிர்வாகச் செயற்பாடுகளும் பெரும்பாலும் உரிமையாளரால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இதனால், வணிகத் தகவல்கள் வெளியாருக்குப் பரிமாற்றப்படுவது குறைவாகவே காணப்படும். இதன் காரணமாக வணிக இரகசியம் பாதுகாக்கப்படும்.

* **தமது திறமையை உச்சமாக பயன்படுத்தக் கூடியதாகவிருத்தல்**
  சகல பிரதிபலன்களும் உரிமையாளருக்கே உரித்தாவதால் தனது ஆற்றல்களையும் அர்ப்பணிப்புகளையும் உச்சமாகப் பயன்படுத்தி வணிகத்தை முன்னேற்றுவதற்கு வாய்ப்புக் கிடைக்கும்.

* **சுதந்திரமான தீர்மானமெடுத்தல்**
  வணிகம் தொடர்பாக சகல தீர்மானங்களும் உரிமையாளராலேயே மேற்கொள்ளப்படுவதால் விரைவாகத் தீர்மானங்களை எடுக்க முடியும்.

தனியாள் உரிமை வணிக அமைப்பின் பிரதிகூலங்கள்

ஏனைய வணிக அமைப்புக்களுடன் ஒப்பிடுகையில் தனியாள் உரிமை வணிகத்தினது பிரதான பிரதிகூலங்களைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.

* **உரிமையாளரின் வரையறுக்கப்படாத பொறுப்பு**
  வணிகம் பெற்றுக்கொள்ளும் சகல கடனுக்கும் உரிமையாளர் தனிப்பட்ட முறையில் பொறுப்புக் கூற வேண்டி ஏற்படும். வணிகத்தில் காணப்படும் சொத்துக்களின் பெறுமதிக்கு மேலாக கடன் தொகை அதிகமாகக் காணப்பட்டால் தனது சொந்தச் சொத்துகளை விற்றுக் கடன்களை மீளச் செலுத்தவேண்டிய பொறுப்பு உரிமையாளருக்குரியதாகும்.

* **மூலதனத்தைத் திரட்டுவதில் சிரமம் காணப்படல்**
  தனிநபர் ஒருவரிடம் காணப்படும் நிதி வளம் வரையறைக்குட்பட்டதாகும். அவ்வாறே தனியாள் உரிமை வணிகத்தில் காணப்படும் உச்ச இடர், உரிமையாளரின் வரையறையற்ற நட்டப் பொறுப்புக்கள் போன்ற காரணங்களினால் வங்கி போன்ற பிற மூலங்களிலிருந்து மூலதனம் திரட்டுவதும் சிரமமானதாகும்.

* **தொடர்ந்து இயங்கும் தன்மை காணப்படாமை**
  உரிமையாளர் மரணமடைதல், சித்த சுவாதீனமற்றிருத்தல் போன்ற காரணங்களினால் வணிகச் செயற்பாடுகள் முடிவுக்கு வரலாம்.

* **சட்ட ஆளுமையின்மை**

  தனியாள் உரிமை வணிகத்துக்கு சட்டரீதியான அந்தஸ்து இல்லை. இதனால் சட்ட ரீதியான சகல செயற்பாடுகளையும் உரிமையாளர் தனது பெயரிலேயே கையாள வேண்டி ஏற்படும்.

* **உரிமையாளரது தனிநபர் தீர்மானம் வெற்றிகரமற்றதாக அமைய முடிதல்**

  கலந்தாலோசித்து எடுக்கும் தீர்மானத்துடன் ஒப்பிடும்போது தனிநபராக தனது அறிவு மற்றும் அனுபவங்களுடன் மேற்கொள்ளும் தீர்மானங்கள் சில சந்தர்ப்பங்களில் வெற்றிகரமற்றதாக அமையலாம்.

பங்குடைமை வணிகம்

இலாபம் உழைப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டு பொதுவில் வணிகமொன்றை நடாத்தும் நபர்களுக்கிடையிலான உறவு முறை பங்குடைமை வணிகம் என அழைக்கப்படும். 1890 ஆம் ஆண்டு பங்குடமைக் கட்டளைச்சட்டம் பங்குடைமை வணிகத்தில் தாக்கஞ் செலுத்துகின்றது.

கணக்கியலாளர்கள், சட்டத்தரணிகள், வரி அறவிடும் அதிகாரிகள், வைத்தியர்கள், தரகர்கள் போன்ற வாண்மைத் தொழிலில் ஈடுபடுகின்றவர்கள் பங்குடைமைத் தொழிலில் ஈடுபடுவதை அவதானிக்க முடிகிறது.

உதாரணம் :

பட்டயக் கணக்காளர் சிலர் கணக்காய்வு நிறுவனமொன்றை நடாத்திச் செல்லல்.



படம். 3.4

பங்குடமை வணிகத்தின் பண்புகள்
ஏனைய வணிக அமைப்புக்களுக்கு இருப்பதுபோல் பங்குடைமை வணிகங்களிலும் காணக்கூடிய பண்புகள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

- **அங்கத்தவர் எண்ணிக்கை**

பங்குடைமை வணிகம் ஆரம்பிப்பதற்குக் குறைந்தபட்ச அங்கத்தவர் (பங்காளர்) இரண்டு பேர் இருக்கவேண்டியதுடன் உச்சமாக 20 அங்கத்தவர்கள் (பங்காளர்கள்) காணப்பட முடியும். பங்காளரது உச்ச எண்ணிக்கை 20 பேர் என 2007ஆம் ஆண்டின் 07ஆம் இலக்கக் கம்பனிச் சட்டம் குறிப்பிடுகின்றது.

- **பங்குடைமை ஒப்பந்தம்**

பங்குடைமை வணிகம் உருவாகுவது பங்காளர்களுக்கிடையில் ஏற்பட்ட இணக்கத்தின் அடிப்படையிலாகும். அவ் இணக்கப்பாடானது **பங்குடமை ஒப்பந்தம்** என அழைக்கப்படும். வாய்மொழி மூலம் அல்லது எழுத்து மூலம் அல்லது நடத்தை மூலம் பங்குடமை ஒப்பந்தம் ஏற்பட முடியும். மோசடி தவிர்ப்புக் கட்டளைச் சட்டத்தின்படி பங்குடைமை வணிகத்தின் ஆரம்ப மூலதனம் ரூ. 1 000 அல்லது அதற்கு மேற்படக் காணப்படின் பங்குடைமையானது எழுத்து மூல ஒப்பந்தத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். இந்த எழுத்துமூல ஒப்பந்தம் **பங்குடைமை உறுதி** (Partnership deed) என அழைக்கப்படும்

- **பங்காளரின் வரையறுக்கப்படாத நட்டப் பொறுப்பு**

பங்குடைமை வணிகத்தின் கடன் தீர்த்தல் தொடர்பாக வரையறையற்ற நட்டப் பொறுப்பு காணப்படும். வணிகத்தின் கடனை அடைப்பதற்கு அதனது சொத்துக்கள் போதாவிடின் பங்காளர்கள் தமது சொந்தச் சொத்துகளையும் பயன்படுத்திக் கடனைச் செலுத்த வேண்டிய நிலையேற்படும்.

- **பங்குடைமை வணிகத்தைப் பதிவு செய்தல் கட்டாயமற்றது.**

பங்குடைமையின் பங்காளர்கள் அனைவரது பெயர்களையும் உள்ளடக்கியவாறு வணிகத்தை நடத்தினால் அப்பங்குடைமையைப் பதிவு செய்ய வேண்டியது கட்டாயமல்ல. ஆனால், வேறு பெயரில் வணிகம் நடத்தப்பட்டால் 1918 ஆம் ஆண்டு 06 ஆம் இலக்க வணிகப் பெயர் கட்டளைச் சட்டத்திற்கமைய குறித்த மாகாண சபையின் வணிகப் பெயர்கள் சட்டத்தின் கீழ் வணிகப் பெயர் பதிவாளர் காரியாலயத்தில் வணிகப் பெயரினைப் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

- **சட்ட ஆளுமை இன்மை**

  பங்குடைமை வணிகமானது சட்டத்தின் முன்னால் தனிமனிதனாக கருதப்படமாட்டாது. இதனால் பங்குடைமை வணிகத்தின் பெயரால் சட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள முடியாது. பங்காளர்களின் தனிப்பட்ட பெயர்களிலேயே சட்ட நடவடிக்கைகளிற்கு முகங்கொடுக்க நேரிடும்.

  உதாரணம் :- ஒப்பந்தங்கள் மேற்கொள்ளல், வாகனங்கள் கொள்வனவு, வங்கிக் கடன்பெறல்,வழக்குத் தொடருதல்.

- **தொடர்ந்து இயங்கும் தன்மை இல்லாமை**

  பங்காளர்களில் ஒருவர் மரணமடைதல், சித்த சுவாதீனமற்றிருத்தல் போன்ற காரணங்களால் அவர்களால் நடாத்திச் செல்லும் பங்குடமை வணிகத்தின் நீடித்த வாழ்விற்குத் தடைகள் ஏற்படக்கூடிய வாய்ப்புக்கள் உண்டு.

பங்குடைமை வணிக அமைப்பின் அனுகூலங்கள்

ஏனைய வணிக அமைப்புக்களுடன் ஒப்பிடுகையில் பங்குடைமை வணிக அமைப்பில் பின்வரும் அனுகூலங்களைக் குறிப்பிடலாம்.

- **இலகுவில் ஆரம்பிக்க முடிதல்**

  தனியாள் உரிமை வணிகத்தைப்போல பங்குடைமை வணிகத்தையும் ஆரம்பிப்பது இலகுவானதாகும். பங்குடைமை வணிக அமைப்பை ஆரம்பிக்கும்போதும் நடாத்திச் செல்லும்போதும் அதனைக் கட்டுப்படுத்தும் சட்டத்திட்டங்கள் குறைந்த அளவிலேயே காணப்படுகின்றன.

- **அதிக மூலதனத்தைத் திரட்ட முடிதல்**

  இருவர் அல்லது இரண்டிற்கு மேற்பட்டோர் பங்குடைமை வணிக அமைப்பில் இணைந்துகொள்ள முடிவதால் அதிக மூலதனத்தைத் திரட்டிக்கொள்ளச் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கின்றது.

- **பங்காளர்களிடம் காணப்படும் பல்வேறு திறன்களைப் பயன்படுத்திக்கொள்ள முடிதல்**

  பங்குடைமை வணிகத்தில் முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகளில் பங்காளர்கள் பங்குபற்றுவதால் அவர்களிடம் காணப்படுகின்ற விசேட ஆற்றல்களை வணிகத்தின் வெற்றிக்குப் பயன்படுத்த முடியும். அநேகமான வாண்மைத் தொழில்கள் பங்குடைமை வணிகமாகக் காணப்படுவதற்கு இதுவே பிரதான காரணமாக அமைகின்றது.

- **பொறுப்புகளை பங்காளர்களிடம் பகிர்ந்துகொள்ள முடிதல்**

  பங்குடமை வணிகமொன்றில் வணிக நடவடிக்கைகளினால் மேலெழும் பொறுப்புக்கள் பங்காளர்களிடையே பகிரப்படும்.

- **கூட்டாகத் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள முடிதல்**

  பங்குடைமை வணிக அமைப்பில் பங்காளர்கள் பலர் இருப்பதால் கூட்டாகச் சேர்ந்து மிகச் சரியான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள வாய்ப்பு ஏற்படுகின்றது.

பங்குடைமை வணிக அமைப்பின் பிரதிகூலங்கள்

- **வரையறையற்ற நட்டப் பொறுப்பு**

  பங்குடைமை வணிகத்தில் பங்காளர்களின் கடன்கள் தொடர்பாக வரையறையற்ற நட்டப்பொறுப்பு காணப்படுகின்றது. இதனால் தாம் ஈடுபடுத்திய மூலதனத்தைவிடக் கடன் பொறுப்பு அதிகமாக இருக்குமாயின் அக்கடனைச் செலுத்தப் பங்காளர்கள் தமது சொந்தச் சொத்துக்களையும் இழக்க வேண்டி ஏற்படும்.

- **இலாபம் பல நபர்களுக்கிடையில் பகிரப்படுதல்**

  தனியாள் உரிமை வணிகத்தில் உழைக்கும் இலாபம் முழுவதும் தனி உரிமையாளரைச் சென்றடைந்தபோதும், பங்குடைமை வணிகத்தில் பங்கா ளர்கள் பலர் காணப்படுவதால் இலாபம் பலபேர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கப் படும்.

- **பங்காளர்களுக்கிடையில் முரண்பாடுகள் ஏற்பட முடிதல்**

  வணிகத்தை நடத்திச்செல்கையில் பங்காளர்களால் எடுக்கப்படும் வெவ் வேறான தீர்மானங்களால் பல்வேறு முரண்பாடுகள் அவர்களிடையே தோன்றக் கூடும். அவ்வாறன முரண்பாடுகள் வணிகத்தைத் தோல்வியடையச் செய்யும்.

- **தொடர்ந்து இயங்கும் தன்மை இன்மை**

  பங்காளர்களில் ஒருவர் மரணமடைதல், சித்த சுவாதீனமற்றவராதல் போன்ற காரணங்களால் அவர்கள் நடாத்திச் செல்லும் பங்குடைமைக்குத் தடைகள் ஏற்படுவதுடன் பங்குடைமை வணிகத்தைக் கலைக்க வேண்டி ஏற்படலாம்.

- **சட்ட ஆளுமை இன்மை**

  பங்குடைமை வணிகம் சட்டத்தின் முன் தனிநபராக ஏற்றுக் கொள்ளப் படாமையால் சட்ட நடவடிக்கையின்போது பங்காளர் தமது சொந்தப் பெயரிலேயே அவற்றிற்கு முகங்கொடுக்க நேரிடும்.

கூட்டிணைக்கப்பட்ட கம்பனிகள்

2007 / 07 ஆம் இலக்க கம்பனிச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்ததும் சட்ட ரீதியாகத் தனி மனித அந்தஸ்து உடையதும் பங்குகளை வெளியிட்டு மூலதனத்தைத் திரட்டக்கூடியதும் பங்குதாரரின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டதுமான வணிக அமைப்புகள் ''**கூட்டிணைக்கப்பட்ட கம்பனிகள்**'' என அழைக்கப்படும். இந்தக் கம்பனியின் உரிமையாளர்கள் பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்த பங்குதாரர் ஆவார். அவர்கள் கொள்வனவு செய்த பங்குக்காக செலுத்திய அல்லது செலுத்துவதற்கு உடன்பட்ட பெறுமதிக்கு மட்டுமே அவர்களது நட்டப் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டதாகும்.

கூட்டிணைக்கப்பட்ட கம்பனியின் பொதுப் பண்புகள்

கூட்டிணைக்கப்பட்டுள்ள கம்பனிகளில் காணப்படும் பிரதான பண்புகள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

- **கம்பனிச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்தல்**

  கூட்டிணைக்கப்பட்ட கம்பனியை ஆரம்பிப்பதற்கு 2007/7ஆம் இலக்க கம்பனிச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இங்கு சட்டத்தில் குறிபிடப்பட்டுள்ள பிரமாணங்களுக்கு அமைய உரிய ஆவணங்களைப் பூரணப்படுத்திக் கம்பனிப் பதிவாளருக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

- **தொடர்ந்து இயங்கும் தன்மை இருத்தல்**

  கம்பனி அதன் உரிமையாளர்களிடமிருந்து வேறுபட்டுத் தனியொரு அலகாகக் கருதப்படுவதால் கம்பனியின் பங்குதாரர்கள் மரணமடைதல் போன்ற காரணங்களால் கம்பனியின் வணிகச் செயற்பாட்டுக்குத் தடைகள் ஏற்படுவதில்லை.

- **வரையறுக்கப்பட்ட நட்டப்பொறுப்புக் காணப்படல்**

  கம்பனியின் கடன் மற்றும் கடப்பாடுகள் தொடர்பாகப் பங்குதாரரின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டது. அதாவது, அவர்களின் நட்டப் பொறுப்பு கொள்வனவு செய்த பங்கின் பெறுமதிக்கு வரையறுக்கப்பட்டதாக இருக்கும். தனியாள் உரிமை வணிகம், பங்குடைமை வணிகம் என்பன போன்று தமது சொந்த சொத்துக்களை இழக்க வேண்டிய நிலைமை பங்குதாரருக்கு ஏற்படுவதில்லை.

- **பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலம் மூலதனத்தைத் திரட்டுதல்**

  கூட்டிணைக்கப்பட்ட பொதுக் கம்பனிகள் பங்குகளை வழங்குவதனூடாகத் தமது மூலதனத்தைத் திரட்டிக்கொள்ள முடியும்.

கூட்டிணைக்கப்பட்ட கம்பனிகளின் அனுகூலங்கள்

ஏனைய வணிக அமைப்புகளுடன் ஒப்பிடுகையில் கம்பனி அமைப்புகளில் காணப்படும் பிரதானமான அனுகூலங்கள் பின்வருமாறு

- **அதிக மூலதனத்தைத் திரட்ட முடிதல்**

  பங்குகளை வழங்குவதன் மூலம் மூலதனத்தைத் திரட்டுவதற்குச் சந்தர்ப்பம் கிடைப்பதால் அதிகளவு மூலதனத்தைத் திரட்டக்கூடிய வாய்ப்புக் கிடைகின்றது. உயர்ந்த அங்கீகாரம் இருப்பதனால் வெளியாரிடமிருந்து கடன் மூலமும் நிதியினைத் திரட்டிக் கொள்வது இலகுவாக அமையும்.

- **சட்ட ஆளுமை காணப்படுதல்**

  கம்பனி சட்டத்தின் முன்னால் தனிமனித அந்தஸ்து உடையதாக இருக்கும். இதனால் ஒப்பந்தங்களை மேற்கொள்கின்றபோதும் பிரதிநிதிகளை நியமிக்கும் போதும் சொத்துக்களை உரிமையாக்கிக் கொள்ளும் போதும், வரி கொடுக்கும்போதும் கம்பனி தனது பெயரில் செயற்பட முடியும்.

- **தொடர்ந்து இயங்கும் தன்மை இருத்தல்**

  கம்பனியின் பங்குதாரர் மரணமடைதல், முறிவடைதல் போன்ற காரணங்களால் கம்பனியின் வணிகச் செயற்பாட்டுக்குத் தடை ஏற்படமாட்டாது. இதனால் தொடர்ந்து வணிக நடவடிக்கைகளில் நீண்ட காலம் இயங்கச் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கின்றது.

- **நட்டப்பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டது.**

  கம்பனியின் பங்குதாரரின் நட்டப்பொறுப்புகளானது அவர்கள் செலுத்திய மூலதனத்துக்கு மட்டும் வரையறுக்கப்பட்டதாக இருக்கும்.

- **பணிப்பாளர் சபையின் மூலம் வணிக செயற்பாடுகளை முகாமைத்துவம் செய்தல்**

  கம்பனி பங்குதாரர்களினால் வாக்குகளின் அடிப்படையில் தெரிவு செய்யப்பட்ட பணிப்பாளர் சபையின் மூலம் சகல செயற்பாடுகளும் முகாமைத்துவம் செய்யப்படும்.

கூட்டிணைக்கப்பட்ட கம்பனியின் பிரதிகூலங்கள்

ஏனைய வணிக அமைப்புக்களைப் போலவே கம்பனி அமைப்பிலும் காணக்கூடிய பிரதிகூலங்கள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

- ***சட்டரீதியான செல்வாக்கு அதிகமாகக் காணப்படல்***

  கம்பனியை ஆரம்பித்தல், நடாத்திச் செல்லல், கலைத்தல் போன்றவற்றின் போது செல்வாக்குச் செலுத்தும் சட்டத்திட்டங்களும் விதி முறைகளும் ஏனைய வணிக அமைப்புக்களைவிட மிக அதிகமாகக் காணப்படுவதால் கம்பனியை நடாத்திச் செல்வது சிரமமானதாகக் காணப்படும்

- ***இலாபமும் உரிமையும் பகிரப்படல்***

  கம்பனியில் அதிகளவான பங்குதாரர்கள் இருப்பதால் உரிமையும் இலாபமும் அதிகமானவர்களிடையே பகிரப்படவேண்டியேற்படும்.

கூட்டுறவுச் சங்கம்

ஜனநாயக ரீதியிலான நிருவாகத்தையும் சுயாதீன செயற்பாடுகளையும் கொண்டதாகத் தனிநபர்கள் சுயவிருப்பின்பேரில் ஒன்றிணைந்து சம உரிமையை அனுபவிக்கும் குழுவாகப் பொதுத் தேவையைப் பூர்த்திசெய்யும் பொருட்டு உருவாக்கப்படும் அமைப்பே **கூட்டுறவுச் சங்கம்** ஆகும். ஆகக் குறைந்தது 10 அங்கத்தவர்கள் காணப்படுவர். மூலதனம் அங்கத்தவர்களிடமிருந்து அங்கத்துவப் பணம் மூலம் திரட்டப்படும். 1972 ஆம் ஆண்டு 05 ஆம் இலக்கக் கூட்டுறவுச் சட்டத்தின் கீழ் இவை பதிவு செய்யப்படும்.

உதாரணம் :

கடற்தொழிலாளர் கூட்டுறவுச் சங்கம்
இலங்கை பலநோக்குக் கூட்டுறவுச் சங்கம்
சனச (Sanasa) கூட்டுறவு அமைப்பு

கூட்டுறவு அமைப்பின் பண்புகள்

கூட்டுறவு அமைப்பில் காணக்கூடிய விசேட பண்புகள் சில கீழே குறிப்பிடப் பட்டுள்ளன.

- ***ஜனநாயக நிருவாகம் நடைபெறுகின்றமை.***

  சகல அங்கத்தவர்களும் வாக்களிப்பதன் மூலம் கூட்டுறவுச்சங்கத்தின் நிருவாகத்துக்கான பணிப்பாளர் சபை தெரிவுசெய்யப்படும் பெரும் பான்மையினரின் விருப்பத்தின் அடிப்படையில் தீர்மானங்கள் மேற் கொள்ளப்படுதல் ஜனநாயக நிர்வாக முறையினைப் பிரதிபலிக்கின்றது.

- ***சுயமான திறந்த அங்கத்துவம்***

  எவரும் தமது சுய விருப்பின் பேரில் அங்கத்துவத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும் அங்கத்துவத்திலிருந்து விலகிக் கொள்வதற்குமான இயலுமை காணப்படுகின்றது.

- **அங்கத்தவர்களுக்குச் சமமான உரிமை**

  கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் உரிமை அங்கத்தவர்களுக்கே உரியதோடு அங்குள்ள சகல சொத்துக்களும் அங்கத்தவர்கள் அனைவருக்கும் உரிமையானதாகும்.

- **பொதுத் தேவைப்பாடுகளையும் நோக்கங்களையும் கொண்டதாக இருத்தல்**

  கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் பிரதான நோக்கமானது தமது அங்கத்தவர்களின் நலனைப் பாதுகாப்பதுடன் சமூகத்தின் விருத்தி கருதிச் செயற்படுவதாகும்.

கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் அனுகூலங்கள்

ஏனைய வணிக அமைப்புக்களைப் போலவே கூட்டுறவு அமைப்பிலும் அனுகூலங்கள் காணப்படுகின்றன. அவை பின்வருமாறு

- **ஜனநாயக நிருவாகம் பேணப்படல்**

  அங்கத்தவர் பெரும்பான்மையினரின் விருப்பத்தின் பேரில் பணிப்பாளர் சபையைத் தெரிவுசெய்வதற்கும் தீர்மானம் எடுப்பதற்கும் சந்தர்ப்பம் கிடைக் கின்றது.

- **அங்கத்தவர்களின் நலன்கருதி செயற்படுகின்றமை**

  கூட்டுறவு அமைப்பு பொது நோக்கம் கருதி உருவாக்கப்படுவதால் எப்போதும் அங்கத்தவருக்கு வகைகூறுதலைப் போன்று எல்லோரையும் சமமாக மதித்தல் எனும் கொள்கையையும் பின்பற்றிச் செயற்படுகின்றது.

- **மிகை அங்கத்தவரிடையே பகிரப்படுதல்**

  கூட்டுறவுச் சங்கம் வணிகச் செயற்பாடுகள் மூலம் உழைத்துக் கொள்ளும் மிகையானது பல்வேறு வகைகளில் அங்கத்தவர்களிடையே பகிர்ந்து கொள்ளப்படும்.

கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் பிரதிகூலங்கள்

- **மூலதனம் வரையறுக்கப்பட்டதாக இருத்தல்**

  அங்கத்தவர்களின் அங்கத்துவக் கட்டணங்கள் மூலமாக மட்டுமே மூலதனம் திரட்டிக் கொள்ளப்படும். இதனால் திரட்டக்கூடிய மூலதன அளவு மட்டுப்படுத்தப்பட்டதாக இருக்கும்.

- **கூட்டுறவுக் கொள்கைக்கேற்ப செயற்படவேண்டியிருத்தல்**

  கூட்டுறவு அமைப்பு கூட்டுறவின் கொள்கைகளின் அடிப்படையிலேயே உருவாக்கப்படுகின்றது. அக்கொள்கைகளுக்குக் கட்டுப்பட்டுச் செயற்பட வேண்டியிருப்பதால் தற்காலப் போட்டி நிறைந்த வணிக நிலைமைகளுக்கு முகங்கொடுப்பதற்குத் தேவையானவாறு தனது வணிக நடவடிக்கைகளை மாற்ற முடியாது உள்ளமை.

சங்க அமைப்புக்கள்

சமூக நலன்களை நோக்காகக் கொண்டு செயற்படுகின்ற ஒரு அமைப்பே **''சங்க அமைப்புக்கள்''** என அழைக்கப்படும். விசேடமாக அங்கத்தவர்களின் நலன்கள், சமூக சேவைகள், தர்ம காரியங்கள் ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு இவ்வாறான அமைப்புக்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.

உதாரணம்

விளையாட்டுக் கழகம்
விவசாயக் கழகம்
நலன்புரிச் சங்கங்கள்

அரச கூட்டுத்தாபனங்கள்

முழுமையான உரிமை அரசாங்கத்துக்கோ அல்லது உரிமையில் பெரும்பான்மை அரசாங்கத்திற்கு உரியதாகக் காணப்படும் அமைப்பு **''அரச கூட்டுத்தாபனம்''** என அழைக்கப்படும்.அரசால் நியமிக்கப்பட்ட பணிப்பாளர் சபையின் மூலம் அரச கூட்டுத்தாபனம் நிருவகிக்கப்படுகின்றது.

இவ்வமைப்புக்கள் பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்பட்ட பொதுவான சட்டம் அல்லது விசேட சட்டங்களின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்படுகின்றன. இவற்றை அரச கூட்டுத்தாபனம், அதிகார சபை, ஆணைக்குழு , சபைகள், பணியகம் போன்ற பெயர்களில் அழைக்கலாம்.

உதாரணம் **:**

இலங்கை ரூபவாகினிக் கூட்டுத்தாபனம்	இலங்கைத் துறைமுக அதிகார சபை
தெங்கு அபிவிருத்திச் சபை	அரச மருந்தகக் கூட்டுத்தாபனம்
வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புப் பணியகம்	விவசாயக் காப்புறுதிச் சபை

அரச கூட்டுத்தாபனங்களின் விசேட பண்புகள்

அரச கூட்டுத்தாபனங்களில் காணப்படும் பண்புகள் பின்வருமாறு:

- **உரிமையும் நிருவாகமும் அரசாங்கத்திற்குரியதாக இருத்தல்**

  வணிகத்தினது உரிமையும் நிருவாகமும் முழுமையாக அல்லது பெரும் பான்மையாக அரசிற்கே உரித்தாகவுள்ளன. சில சந்தர்ப்பங்களில் சிறிய அளவில் மட்டுமே இவை தனியாருக்கு உரிமையாகக் காணப்படுகின்றன.

- **தனிமனித அந்தஸ்து இருத்தல்**

  அரச கூட்டுத்தாபனமானது சட்டரீதியான விடயங்களில் தனிமனித அந்தஸ்து உடையதாகவிருக்கும்.

- **விசேட சட்டமொன்றினூடாக அல்லது தற்போது நடைமுறையிலுள்ள பொதுச் சட்டத்தினூடாக உருவாக்க முடியும்.**

- **தொடர்ந்தியங்கும் தன்மை இருத்தல்**

  பாராளுமன்றத்தில் நிறைவேற்றப்படும் சட்டத்தின் கீழ் அல்லது பொதுவான சட்டத்தின் கீழ் அரச கூட்டுத்தாபனங்கள் உருவாக்கப்படுவதால் இவை தொடர்ந்து இயங்கும் தன்மை கொண்டவையாகும்.

அரச கூட்டுத்தாபனங்களில் காணப்படும் அனுகூலங்கள்

- **அத்தியாவசியமான தேவைகளுக்குப் பொருத்தமானது.**

  பொது மக்களுக்குத் தேவையான பெரும்பாலான சேவைகளைத் தனியார் துறையினர் வழங்க முன்வராததால் அவற்றை நிறைவேற்றுவதற்கு அரச கூட்டுத்தாபன முறை பொருத்தமானதாகவுள்ளது.

  உதாரணம் :

  நீர் வழங்கல் வடிகாலமைப்புச் சபை

  இலங்கை மின்சார சபை

- **தனியார் துறையின் ஏகபோக உரிமையைக் குறைப்பதற்கு உதவும்.**

  தனியார் துறையின் அதிகாரப் போக்கினூடாக ஏற்படுகின்ற பாதகமான தாக்கங்களைக் குறைப்பதற்காக அரச கூட்டுத்தாபனங்களைப் பயன்படுத்தி போட்டித் தன்மையான சூழலை உருவாக்கிக் கொள்ள முடியும்.

  உதாரணம் :

  இலங்கைப் போக்குவரத்துச் சபை

- **இலாபம் பொதுமக்களைச் சென்றடைதல்**

  கூட்டுத்தாபனங்கள் மூலம் உழைக்கும் இலாபத்தின் ஒரு பங்கு அரச திரண்ட நிதியில் சேர்க்கப்படுகின்றது. பின்னர், இந்நிதிகள் பொதுமக்களின் சமூக நலத் திட்டங்களுக்கு அரசினால் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

அரச கூட்டுத்தாபனங்களில் காணப்படும் பிரதிகூலங்கள்

- தீர்மானமெடுப்பதில் சுதந்திரத்தன்மை காணப்படாமை.
- அரச நிதிச்சட்ட விதிமுறைகளிற்குட்பட்டது.

அரச திணைக்களங்கள்

அமைச்சின் கீழ் முழுமையாக அரசின் நேரடி நிருவாகத்துக்குள்ளாகும் அமைப்பாக அரச திணைக்களங்களை இனங்காண முடியும். பெரும்பாலும் மக்களிற்குப் பல்வேறு சேவைகளை வழங்குவதற்காகத் திணைக்களமுறை செயற்படுத்தப்படுகின்றது.

உதாரணம் :

இலங்கை புகையிரதத் திணைக்களம்
இலங்கை தபால் திணைக்களம்

அரச திணைக்களங்களின் பண்புகள்

அரச திணைக்கள அமைப்புக்களில் காணப்படும் முக்கிய பண்புகள் பின்வருமாறு :

- **உரிமையும் நிருவாகமும் அரசுக்கே உரியது**
  திணைக்களத்தின் முழு உரிமையும் அரசுக்கே உரியது. பாராளுமன்றத்தினதும் உரிய அமைச்சினதும் நேரடி நிருவாகத்துக்குக் கட்டுப்பட்டு இயங்குகின்றது. திணைக்களத்தின் தலைமை அதிகாரி மூலமாக முகாமைத்துவ, நிருவாக நட வடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

- **சட்ட ரீதியான செயற்பாடுகளின்போது திணைக்களத்தின் வகைகூறல் அதிகாரி தனது பதவிப் பெயரில் பிரசன்னமாக வேண்டும்.**

- **தொடர்ந்தியங்கும் தன்மையிருத்தல்**
  அரச தீர்மானத்தின் அடிப்படையில் நிறுவனங்களின் நிலைப்புத்தன்மை தங்கியுள்ளது.

- **தேவையான மூலதனம் அரசால் வழங்கப்படுகின்றது.**
  அரசின் வருடாந்த வரவு செலவு திட்டத்தில் நிதி ஒதுக்கீடு செய்யப்படும்.

அரச திணைக்களங்களில் காணப்படும் அனுகூலங்கள்

- பொது மக்களுக்கு அவசியமான சேவைகளை வழங்குவதற்குப் பொருத்தமான அமைப்பொன்றாக அரச திணைக்களங்கள் காணப்படுகின்றன.

- பாரிய மூலதனம் தேவைப்படும் நீண்ட கால அபிவிருத்திச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளத் திணைக்களங்கள் முன்வருதல்.

- அரச திணைக்களங்களில் பெருமளவான அரச ஊழியர்கள் பணிபுரியச் சந்தர்ப்பம் கிடைப்பதால் வேலைவாய்ப்புக்களை வழங்க முடிகின்றமை.

- பொது மக்களின் நலன்கருதி இலாபத்தை எதிர்பாராது சேவை வழங்கல்களைத் திணைக்களத்தினூடாக நிறைவேற்ற முடிகின்றமை.

அரச திணைக்களங்களில் காணப்படும் பிரதிகூலங்கள்

- பாராளுமன்றத்தினதும் உரிய அமைச்சரினதும் நிருவாகத்தின் கீழ் இயங்குவதால் தீர்மானமெடுப்பது காலதாமதமாகின்றது.
- அரச நிதிப்பிரமாணங்கள், நிருவாகப் பிரமாணங்கள், பல்வேறு சுற்று நிருபங்கள் போன்றவற்றிற்கேற்பத் திணைக்களச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளவேண்டி யிருப்பதால் தீர்மானமெடுப்பதில் சுயாதீனத் தன்மை காணப்படுவதில்லை.

3.2 பொருத்தமான வணிக அமைப்பு முறையொன்றைத் தெரிவு செய்தல்

மனிதனின் தேவைகள், விருப்பங்களை நிறைவு செய்வதற்கு ஒழுங்கமைக்கக்கூடிய பல்வேறு வகையிலான வணிக அமைப்புகளைப்பற்றி மேலே கலந்துரையாடப் பட்டுள்ளது. வணிகர்கள் இவ்வாறான வணிக அமைப்புகளைத் தெரிவுசெய்யும்போது கவனத்திற் கொள்ளவேண்டிய காரணிகள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

- நோக்க அடிப்படையில் வணிக அமைப்பைத் தெரிவுசெய்தல்
- பருமன் அடிப்படையில் வணிக அமைப்பைத் தெரிவுசெய்தல்
- முகாமைத்துவ நடைமுறையின் அடிப்படையில் வணிக அமைப்பைத் தெரிவு செய்தல்

நோக்க அடிப்படையில் வணிக அமைப்பைத் தெரிவுசெய்தல்

வணிக அமைப்பொன்றைத் தெரிவுசெய்யும்போது பிரதானமாக இரு நோக்கங்கள் அடிப்படையாக கொள்ளப்படுகின்றன.

- இலாபம் உழைக்கும் நோக்கம்
- சமூக நல நோக்கம்

இலாபம் உழைக்கும் நோக்கம்

அநேக வணிகர்கள் இலாபம் உழைக்கும் எதிர்பார்ப்புடன் வணிகக் கருமங்களை மேற்கொள்கின்றனர். இவ்வணிகர்கள் உச்ச இலாபத்தைப் பெறுவதையே நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளனர்.

மேற்கூறப்பட்ட வணிக அமைப்பு வகைக்குள் தனியாள் உரிமை வணிக அமைப்பு, பங்குடைமை வணிக அமைப்பு, கூட்டிணைக்கப்பட்ட கம்பனி அமைப்பு, அரச கம்பனிகள் ஆகியன உள்ளடக்கப்படுகின்றன.

சமூக நல நோக்கம்

மனிதர்களின் தேவைகள், விருப்பங்களை நிறைவு செய்வதுடன் சமூக நலன்களையும் நோக்கமாகக் கொண்டு செயற்படும் வணிக அமைப்புகளும் காணப்படுகின்றன. இவ்வமைப்புக்கள் மூலம் அங்கத்தவர்களது நலன்கள் தொடர்பான செயற்பாட்டில் ஈடுபடுதல், அனர்த்தங்களுக்குட்பட்ட நபர்களுக்கு நிவாரணம் வழங்குதல் போன்ற நோக்கங்கள் நிறைவேற்றப்படுகின்றன.

உதாரணம் :

- கமநலச் சேவை நிலையங்கள், விளையாட்டுக்கழகங்கள், மரண நலன்புரிச் சங்கங்கள்.
- கூட்டுறவுச் சங்கம்
- அரச திணைக்களங்கள்

மேற்கூறப்பட்ட நோக்கங்களுக்கு அமைவாக வணிகர்கள் தாம் எதிர்பார்க்கும் நோக்கங்களுக்குப் பொருத்தமான வணிக அமைப்பினைத் தெரிவுசெய்து கொள்ள வேண்டும்.

பருமன் அடிப்படையில் வணிக அமைப்பைத் தெரிவுசெய்தல்

வணிக அமைப்பு வகையொன்றைத் தெரிவு செய்யும்போது வணிகர்கள் அதன் பருமன் பற்றியும் கவனத்திற் கொள்ளல் வேண்டும். பருமன் பற்றித் தீர்மானிக்கும் காரணிகள் சில உண்டு. பிரதானமாக உரிமையாளரின் நிதிவளம், திறன், அனுபவம், பல்வேறு இடைவினைத் தொடர்பு போன்றன முக்கியமாகும். அத்துடன் நிறுவனத்தால் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள்கள், சேவைகளின் அளவு, உற்பத்திக்குரிய சந்தைப் பங்கு போன்ற காரணிகளும் வணிகத்தின் பருமனைத் தீர்மானிக்கும்போது கவனத்திற் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

பருமனை அடிப்படையாகக் கொண்டு வணிக அமைப்புக்களை இரு வகையாக வகைப்படுத்த முடியும்.

- சிற்றளவிலான வணிகம்
- பேரளவு வணிகம் / பாரிய அளவிலான வணிகம்

சிற்றளவு வணிகம்

வணிகர்கள் பெரும்பாலும் தொடக்கத்தில் ஆரம்பிப்பது சிற்றளவிலான வணிகமாகும். அவற்றுள் அநேகமான சிற்றளவு வணிகங்கள் தனியாள் உரிமை வணிகங்களாகக் காணப்படும். குறைந்த மூலதனம், குறைவான சட்டதிட்டங்கள், தமது திறமையை முழுமையாகப் பயன்படுத்தக்கூடியதாக இருத்தல் போன்ற காரணங்களினால் சிற்றளவு வணிகங்களை ஆரம்பிப்பது இலகுவானதாகும்.

பேரளவு வணிகம்

வணிகர்களிடம் பாரியளவு மூலதன வளம் இருத்தல், ஏனைய வணிக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்ட அனுபவம், வணிகத்தினை ஊக்குவிப்பதற்கு வழங்கப்படும் வலையமைப்புத் தொடர்புகள் காணப்படல், அரசினால் வழங்கப்படும் உட்கட்டமைப்பு வசதிகள், வேறு ஊக்குவிப்பு வசதிகள் போன்ற காரணிகளால் பேரளவு வணிகங்கள் உருவாக்கப்பட முடியும்.

முகாமைத்துவ நடைமுறையின் அடிப்படையில் வணிக அமைப்பைத் தெரிவுசெய்தல்.

வணிகரிடம் காணப்படும் வளங்களைத் திட்டமிடல், ஒழுங்கமைத்தல், நெறிப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்தல் என்பவற்றினூடாக வணிகத்தின் நோக்கத்தினை நிறைவேற்றுவதற்குக் கருமமாற்றும் செயல்முறையே ''**முகாமைத்துவம்**'' என அழைக்கப்படும்.

தனியாள் உரிமை வணிகத்தில் உரிமையாளரால் முகாமைச் செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. அதனால், அவரது வணிகத்தின் சகல செயற்பாடுகள் தொடர்பாகவும் சுதந்திரமான தீர்மானம் மேற்கொள்ள அவரால் முடிகின்றது. அவர் அவ்வணிகத்தின் உரிமையாளராகவும் அதே நேரத்தில் முகாமையாளராகவும் செயற்பட முடிகின்றது.

இங்கு உரிமையாளர் என்ற வகையில் நிதியைச் சேகரித்தல், முதலீடு செய்தல் தொடர்பான தீர்மானம் எடுப்பதற்கு சுதந்திரம் உண்டு. அவ்வாறே ''தலைவர்'' என்ற வகையில் வளங்களை ஒழுங்கமைத்தல் தொடர்பாகச் சுயாதீனமாகத் தீர்மானம் மேற்கொள்ள வேண்டியிருக்கும். முகாமையாளர் என்ற வகையில் வணிகத்தின் நோக்கத்தைத் தீர்மானித்து அவற்றை நடைமுறைப்படுத்துவதற்காகச் சகல திட்டங்களையும் வகுத்தல், ஒழுங்கமைத்தல், நெறிப்படுத்தல், நிருவாகம் செய்தல் போன்றன தனிநபரின் விருப்பத்துக்கு அமைய மேற்கொள்ள முடியும்.

வணிகமொன்றில் முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகள் நபர்கள் பலபேருக்கிடையில் மேற்கொள்ள எதிர்பார்ப்பதாயின் பங்குடைமை வணிக அமைப்பை அல்லது கூட்டிணைக்கப்பட்ட கம்பனியினைத் தெரிவுசெய்தல் வேண்டும். இதனால் பங்காளர் அனைவரினதும் அல்லது பங்குதாரர்களின் விருப்பத்துக்கமைய வணிகம் தொடர்பான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளும் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கும்.

3.3 தனியாள் உரிமை வணிகமொன்றைப் பதிவு செய்தல்

தனியாள் உரிமை வணிகமொன்றினது பெயர் அதன் உரிமையாளரின் பெயரை முழுமையாகக் கொண்டிராது வேறு பெயரில் காணப்படுமாயின் அதனைக் கட்டாயமகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

உதாரணம்

ஜானகிராமன் என்பவர் தனது வணிகத்தை ஜானகி எனும் பெயரில் நடாத்திச் செல்வாராயின் வணிகத்தின் பெயரைப் பதிவு செய்தல் வேண்டும். இங்கு வணிகத்தின் பெயரைப் பதிவு செய்தல் மட்டுமே இடம்பெறுகின்றது. இதன் மூலம் வணிகத்திற்குச் சட்டரீதியான தனிமனித அந்தஸ்துக் கிடைக்காது.

தனியாள் உரிமை வணிகமொன்றைப் பதிவு செய்வதற்குரிய சட்ட ரீதியான வழிமுறைகள்

தனியாள் உரிமை வணிகமொன்றினை உரிமையாளரின் முழுமையான பெயரிலன்றி வேறு பெயரொன்றின் மூலம் நடாத்திச் செல்வதாயின் 1918ம் ஆண்டு 6ஆம் இலக்க வணிகப் பெயர் பதிவுக் கட்டளைச் சட்டத்திற்கமைய உரிய மாகாண சபை வணிகப் பெயர் பிரமாணத்தின் அடிப்படையில் வணிகப் பெயரினைப் பதிவு செய்தல் வேண்டும். இதற்கமைய வணிகப் பெயரைப் பதிவு செய்யும் அதிகாரியாக இருப்பவர் உரிய மாகாண சபையின் வணிகப் பெயர் பதிவாளராக இருப்பார். பதிவு செய்வதற்கு தேவையான விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பிரதேச செயலாளர் காரியாலயங்களில் இருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியும். பதிவு செய்வதற்குரிய கட்டணங்கள் அந்தந்த மாகாண சபைகளிற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள அதிகாரத்திற்கமையத் தீர்மானிக்கப்படும். தனியாள் உரிமை வணிகமொன்றினை ஆரம்பித்து 14 நாட்களிற்குள் வணிகப் பெயரைப் பதிவு செய்வதற்கான விண்ணப்பப் படிவத்தைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

தனியாள் உரிமை வணிகமொன்றினைப் பதிவு செய்வதற்குப் பின்வரும் விதிமுறைகள் பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

1. தனியாள் உரிமை வணிகத்தை ஆரம்பிக்க எதிர்பார்க்கும் பிரதேச செயலாளர் காரியாலயத்திலிருந்து உரிய விண்ணப்படிவத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளல், இதற்காகப் பின்வரும் இரு வகையான படிவங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும்.
   - i தனியாள் உரிமை வணிகப் பெயரைப் பதிவதற்கான விண்ணப்படிவம்.
   - ii வணிகப் பெயரைப் பதிவு செய்வதற்குத் தேவையான கிராம உத்தியோகத்தரின் அறிக்கையைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கான விண்ணப்பப்படிவம்.

2. கிராம உத்தியோகத்தரால் சான்றுபடுத்திய அறிக்கையையும் சரியாகப் பூரணப் படுத்திய விண்ணப்பப்படிவத்தினையும் பதிவு செய்வதற்குரிய கட்டணத்துடன் பிரதேச செயலாளரிடம் ஒப்படைத்தல் வேண்டும்.

3. பிரதேச செயலாளரால் மேற்கூறப்பட்ட ஆவணங்கள் சரிபார்க்கப்பட்ட பின்னர் வணிகப் பெயரினைப் பதிவு செய்வதற்குரிய சான்றிதழ் வழங்கப்படும். இச்சான் றிதழை வணிக நிலையத்தில் அனைவரும் பார்வையிடக்கூடியவாறு காட்சிப் படுத்துதல் வேண்டும்.

வணிகமொன்றைப் பதிவு செய்வதனால் பெறக்கூடிய அனுகூலங்கள்

தனியாள் உரிமை வணிகமொன்றின் பெயரைப் பதிவு செய்வதனூடாகப் பின்வரும் அனுகூலங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

- ***அடையாளமொன்று கிடைத்தல்***

  குறித்த வணிகமானது ஏனைய வணிகங்களிலிருந்து வேறுபடுத்தி இனங் காணக்கூடியதாக உள்ளது.

- ***வணிகத்தின் பெயரின் உரிமையினை உறுதிப்படுத்தக்கூடியதாக இருத்தல்***

  இங்கு உரிமையாளரின் பெயரில் வணிகத்தைப் பதிவு செய்வதனால் வணிகத்தினது பெயரின் உரிமையை உறுதிப்படுத்தக்கூடியதாயிருத்தல்.

- ***அரசினால் வழங்கப்படும் ஊக்குவிப்புகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கான தகைமை கிடைத்தல்.***

  அரசினால் வணிகங்களுக்குப் பல்வேறு வசதிகள், சலுகைகள் வழங்கப் படுகின்றன. அச்சலுகைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளும் சந்தர்ப்பம் பதிவு செய்யப்பட்ட வணிகங்களிற்குக் கூடுதலாகக் கிடைக்கும்.

- ***கடனை இலகுவாகப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.***

  பெயரினை பதிவு செய்யும் வணிகங்கள் தொடர்பாக நம்பகத்தன்மை ஏற்படுவதால் கடன் வழங்குனர்கள் கடனை வழங்குவதற்குத் தூண்டப்படுவர்.

செயற்பாடு 01

உங்களது பிரதேசத்தில் காணப்படும் வளங்களைப் பயன்படுத்தி ஆரம்பிக்கக் கூடிய தனியாள் உரிமை வணிகமொன்று தொடர்பாகக் கவனஞ் செலுத்தவும்.

1. அவ்வணிகத்திற்குப் பொருத்தமான பெயரொன்றை முன்மொழியவும்.
2. அவ்வாறான தனியாள் உரிமை வணிகமொன்றை ஆரம்பிப்பதன் மூலம் பெறக்கூடிய அனுகூலங்களை விளக்கவும்.
3. அவ்வாறான தனியார் உரிமை வணிகமொன்றை ஆரம்பிப்பதனால் ஏற்படும் பிரதிகூலங்களிற்கு முகங்கொடுக்க வேண்டி ஏற்படுமா? உங்களது விடைக் கான காரணங்களைக் குறிப்பிடுக.
4. அவ்வணிகத்தின் பெயரினைப் பதிவு செய்ய வேண்டுமா? காரணத்தைக் குறிப்பிடவும்.
5. வணிகத்தின் பெயரில் பதிவு செய்தல் கட்டாயமானதாக இருப்பின் அதற் காகப் பின்பற்ற வேண்டிய விதிமுறையினைத் தெளிவுபடுத்தவும்.

செயற்பாடு 02

தலைப்புக்கள் அடிப்படையில் வணிக வகைகளுக்கிடையில் காணப்படும் ஒற்றுமை / வேற்றுமைகளைக் காட்டும் அட்டவணையினைப் பூர்த்திசெய்க.

தலைப்புக்கள்	தனியாள் வணிகம்	பங்குடைமை வணிகம்	கூட்டிணைக்கப் பட்ட கம்பனி	கூட்டு றவு	அரச கூட்டுத் தாபனம்	அரச திணைக்களம்
உரிமை						
மூலதனம் திரட்டுதல்						
பொறுப்பு						
முகாமைத்துவம்						
தனி மனித அந்தஸ்து						
நிலைப்புத் தன்மை						

செயற்பாடு 03

சில வணிக நிறுவனங்களின் பெயர்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

- வரையறுக்கப்பட்ட பிரியா கம்பனி
- ஆனந்தா ஸ்டோர்ஸ்
- சில்வாவும் சகோதரர்களும்
- இளைஞர் நற்பணிச் சங்கம்
- இலங்கை புகையிரதத் திணைக்களம்
- இலங்கை ஒலிபரப்புக் கூட்டுத்தாபனம்
- இலங்கை மின்சார சபை

1. மேற்காட்டிய ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்குரிய வணிக அமைப்பு வகைகளின் பெயர்களைக் குறிப்பிடுக.

2. அவ்வணிக நிறுவனங்களை உரிமையின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்திக் காட்டுக.

3. வணிகங்களை நோக்கத்தின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தி மேற்காட்டிய வணிகங்களை அவ்வகைப்படுத்தலின் கீழ் வகைப்படுத்துக.

4. மேற்காட்டிய வணிக நிறுவனங்களின் சட்ட ரீதியான தனிமனித அந்தஸ்துடன் கூடிய வணிக நிறுவனங்கள் எவையெனக் கூறுக.

5. இவ்வணிக நிறுவனங்கள் மூலதனத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளும் முறையினைத் தனித்தனியாகச் சுட்டிக் காட்டுக.

செயற்பாடு 04

சரவணன் அனைவரது கருத்துக்களிற்கும் செவிசாய்க்கின்றார். சுமுகமான தீர்மானம் எடுப்பதைப்போன்று இடர்களைப் பகிர்ந்து கொள்வதிலும் அவர் விருப்பமுடையவராக இருக்கின்றார். குழுவாக கடமையாற்றுவதிலும் ஒருமைப்பாட்டுடன் பணியாற்றுவதிலும் நம்பிக்கை கொண்ட அவர் பரஸ்பர புரிந்துணர்வுடன் ஏனையோரிடமும் செயலாற்றுவதற்குரிய இயலுமையைக் கொண்டுள்ளார். அவரது நண்பரொருவரின் பொறுப்பொன்றைக் பொறுப்பேற்க கூடியவாறாகவுள்ளார்.

காதர் தனித் தீர்மானம் எடுப்பதில் விருப்பம் கொண்ட நபராவார். அவருக்கு எந்தவொரு இடரையும் தனித்துப் பொறுப்பேற்பதற்குச் சக்தியுடையவராக இருக்கின்றார். எவ்வேளையிலும் அவர் தனது கருமங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்வதில் அதிக அர்ப்பணிப்புடன் செயற்படுகின்றார்.

சரவணன், காதர் ஆகியோர் வணிகத்தினை ஆரம்பிப்பதற்கு எதிர்பார்ப்புடைய வர்களாக இருக்கின்றனர்.

1. மேற்காட்டிய விடயங்களிற்கமைவாக சரவணன் எவ்வாறான வணிக அமைப்பு முறையினை ஆரம்பிக்க வேண்டும் என்பதனை முன்மொழியவும். உங்களது விடைக்கான காரணத்தைக் குறிப்பிடவும்.

2. காதரினால் ஆரம்பிக்க வேண்டிய வணிக வகை எது என்பதனை முன்மொழியவும். உங்களது விடைக்கான காரணங்களைக் காட்டவும்.

3. சரவணன், காதர் என்போர் அவ்வகையான வணிக அமைப்பு வகைகளை ஆரம் பிப்பதன் மூலம் அவர்களுக்குக் கிடைக்கின்ற அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்களை வெவ்வேறாக எழுதிக் காட்டவும்.

4 கணக்கீட்டுக்கான அறிமுகம்



இந்த அத்தியாயத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகக் கலந்துரையாடப்படும்

4.1 கணக்கீடு *

4.2 கணக்கீட்டின் நோக்கங்களும் அதன் தேவைப்பாடும்

4.3 வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

4.4 பல்வேறு வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மூலம் உருவாகும் சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், உரிமைகள், வருமானங்கள், செலவுகள்

* இந்நூலில் ''கணக்கீடு'' என்பது நிதிக் கணக்கீட்டினை மட்டுமே கருதுகின்றது.

4.1 கணக்கீடு

வணிகத்தின் மீது அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்கள் தீர்மானங்களை மேற் கொள்வதற்குப் பயனுள்ள தகவல்களை வழங்கும் செயன்முறையே ''**கணக்கீடு**'' என விளக்கமளிக்கப்பட முடியும். அநேக வணிகத் தீர்மானங்களுக்கு நிதி சார்ந்த தகவல்கள் மிக முக்கியமானவையாகும். பிரதானமாக அந்நிதி சார்ந்த தகவல்களை வழங்குவதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் கணக்கீடு ''**நிதிக் கணக்கீடு**'' என அழைக்கப் படும்.

4.2 கணக்கீட்டின் நோக்கங்களும் அதன் தேவைப்பாடும்

கணக்கீடானது வணிக அலகொன்றின்மீது அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்கள் தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளும்போது பயனுள்ள தகவல்கள் வழங்குவதற்கேயாகும். இத்தகைய பிரிவினர்களுள் பல்வேறு பிரிவினர்கள் உள்ளனர். இவர்களுள் உரிமையாளர்கள், கடன்கொடுத்தோர், வாடிக்கையாளர்கள், அரசு போன்றோர் மிக முக்கிய பிரிவினர்களாகக் கருதப்படுகின்றனர். இவ்வனைத்துப் பிரிவினர்களும் பல்வேறு தன்மையிலான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதுடன் இதற்காகப் பல் வேறு வகையிலான தகவல்கள் அவர்களுக்குத் தேவைப்படுகின்றன. இத்தகைய பிரிவினர்களுக்குத் தேவையான பல்வேறு தகவல்களை வழங்குவதே கணக்கீட்டின் பிரதான நோக்கமாகும். இம்முக்கிய நோக்கத்தின் அடிப்படையில் மேலும் வேறுபட்ட நோக்கங்கள் பலவற்றை இனங்காண முடிவதுடன் அவற்றிற் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

- வணிகமானது போதுமான அளவு இலாபத்தினைப் பெற்றுக் கொண்டுள்ளதா என்பதனை அறிந்து கொள்ளல்.
- வணிகத்தின் நிதிநிலைமை திருப்திகரமாகக் காணப்படுகின்றதா என்பதை அறிந்து கொள்ளல்.
- சட்டத் தேவைப்பாடுகளை நிறைவேற்றுதல் (சில வணிகங்கள் சட்ட ரீதியான நிதியறிக்கைகளைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் எனக் கட்டாயப் படுத்தப்பட்டுள்ளன).
- கொடுக்கல் வாங்கல்கள் விடுபடுதல், மாறிப் பதியப்படுதல் போன்றவை காரணமாக ஏற்படக்கூடிய பிரதிகூலங்களைக் குறைத்துக் கொள்ளலும் நிதிசார் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கமைத்தலும்.

இந்நோக்கங்களை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் பொருட்டு கணக்கீட்டின் மூலம் பல்வேறுபட்ட அறிக்கைகள் அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்களிற்கு வழங்கப்படும். அவ்வறிக்கைகள் பொதுவாக ''நிதி அறிக்கைகள்'' என அழைக்கப்படும். வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களே இவ்வறிக்கைகளிற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளப் படுகின்றன.

4.3 வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

வணிகமொன்று தனது கருமங்களை நடாத்திச் செல்லும்போது அவ்வணிகத்தினுடைய வளங்கள் பல்வேறு பிரிவினர்களோடு பரிமாற்றம் செய்யப்படும். உதாரணமாக வணிகத்தின் மூலம் உடன் காசுக்குப் பொருள்கள் கொள்வனவு செய்யப்படும்போது வணிகம்,பொருள் வழங்குனர் ஆகிய இரு பிரிவினர்களுக்கிடையே பணம், பொருள் என்பன கைமாற்றப்படுகின்றன. இவ்வாறு வணிகமொன்றுக்கும் வேறு பிரிவினர்களுக்கும் இடையே நடைபெறும் வளங்களின் கைமாற்றம் ''**வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்**'' என இனங்காணப்படும்.

வணிகமொன்றில் பல்வேறுபட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறமுடியும். இவற்றில் பணத்தினால் அளவிடக்கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மட்டுமே கணக்கீட்டில் கருத்திற் கொள்ளப்படும்.

உதாரணம் :-

100 000 ரூபாவிற்கு பொருள் விற்பனை செய்யப்படுதல்.
மாதாந்த வாடகைக் கொடுப்பனவு ரூ. 50 000.
வங்கிக் கடனாக ரூ. 300 000 பெற்றுக் கொள்ளப்படல்.
ரூ. 5 000 மின்சாரக் கொடுப்பனவு.

இவ்வளங்களின் பரிமாற்றத்திற்கு மேலதிகமாக வணிகத்தில் இடம்பெறும் சில வகை நிகழ்வுகளும் கணக்கீட்டின்போது கவனத்திற் கொள்ளப்படும்.

உதாரணம் :-

ரூ. 10 000 பெறுமதியான பொருள்தொகுதியொன்று அழிவுறுதல்.
ரூ. 3 000 கடன் வருமதியொன்று அறவிடமுடியாக் கடனாதல்.

கணக்கீட்டின்போது கருத்திற் கொள்ளப்படவேண்டிய இத்தகைய நிகழ்வுகளும் கூட விரிவான கருத்துக் கொண்டவையாக வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களில் உள்ளடக்கப்படும். வணிகமொன்றில் இடம்பெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களில் அதிகளவான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பொருள்கள் சேவைகளின் கொள்வனவுகள், விற்பனைகள் தொடர்பான கொடுக்கல் வாங்கல்களாகவே காணப்படும். இவ்வாறான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் உடன் காசுக்கு அல்லது கடனுக்கு இடம்பெற முடியும். கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பெறுமானங்கள் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறும் சந்தர்ப்பங்களில் தீர்க்கப்படுவதாக இருப்பின், அது உடன் காசுக்கு நிகழ்ந்த கொடுக்கல் வாங்கல் எனக் கருதப்படும் அதேவேளை அதன் பெறுமானம் பின்னர் தீர்க்கப்படுவதற்கு உடன்படுவதாயின் அது கடனுக்கு நிகழ்ந்த கொடுக்கல் வாங்கல் எனக் கருதப்படும்.

4.4 பல்வேறு கொடுக்கல் வாங்கல்களினூடாக உருவாகும் சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், உரிமைகள், வருமானங்கள், செலவுகள்

கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பெறுபேறாகப் பின்வரும் கணக்கீட்டுக் கூறுகள் தோற்றம் பெறுகின்றன.

- சொத்துக்கள்
- பொறுப்புக்கள்
- உரிமையாண்மை
- வருமானங்களும் செலவுகளும்

சொத்துக்கள்

வணிகமொன்றில் கடந்த காலங்களில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள், நிகழ்வுகளின் விளைவாக உருவாகிய வளங்கள் ''**சொத்துக்கள்**'' எனச் சுருக்கமாகக் குறிப்பிடலாம்.

உதாரணம் :-

வணிகத்தினால் கொள்வனவு செய்யப்படும் இயந்திரம்.

வணிகத்தினால் கொள்வனவு செய்யப்படும் மோட்டார் வாகனம்.

யாதேனும் உருப்படியொன்று சொத்தொன்றாகக் கணக்கறிக்கைகளில் வெளிப் படுத்தப்பட வேண்டுமாயின் அதன் கிரயம் அல்லது பெறுமானம் நம்பகமான முறையில் அளவிடக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். மேலும், சொத்துக்களினூடாக வணிகத்திற்கு எதிர்காலப் பொருளாதார நன்மைகள் கிடைக்கப் பெறுதல் வேண்டும்.

உதாரணம் :-

வணிகத்தினால் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட இயந்திரத்தின் மூலம் பொருள்களை உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்கின்றபோது, அவ்வியந்திரத்தின் மூலம் வணிகத்திற்கு எதிர்காலத்தில் காசு உட்பாய்ச்சல் நிகழும்.

கொள்வனவு செய்த இருப்பானது எதிர்காலத்தில் விற்பனை செய்யும் போது இலாபம் கிடைக்கப் பெறுதல்.

ஏதேனும் விடயமொன்று எதிர்காலப் பொருளாதார நலன்களை உருவாக்கவில்லை யாயின் அதனைச் சொத்தொன்றாகக் கருத முடியாது. அதேபோன்று யாதேனும் விடயமொன்று வணிகத்தின் சொத்தொன்றாகக் கருதப்பட வேண்டுமாயின் அது வணிகத்தினால் கட்டுப்படுத்தப்படக்கூடியவையாக இருத்தல் வேண்டும். அதாவது, அவற்றை வணிகத்தின் தேவைக்கு ஏற்றவாறு பயன்படுத்துவதற்கும், அவை தொடர்பாகத் தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்கும் வணிகத்திற்கு இயலுமை இருத்தல் வேண்டும். மேற்கூறப்பட்ட கொள்வனவு செய்யப்பட்ட இயந்திரம் அல்லது இருப்பு வணிகத்தின் தீர்மானத்திற்கு ஏற்றவாறு பயன்படுத்தக்கூடியவையாக இருத்தல் வேண்டும். வாடகைக்குப் பெற்றுக்கொண்ட கட்டடமொன்றை வணிகத்தின் சொத்தொன்றாகக் கருதமுடியாது. ஏனெனில் வணிகத்தினால் அதனைக் கட்டுப்படுத்த

முடியாமல் இருப்பதனால் அதனைச் சொத்தொன்றாகக் கருத முடியாது. இதற்கமைய சொத்தொன்றின் பண்புகளைப் பின்வருமாறு அவதானிக்க முடியும்.

- கடந்த காலக் கொடுக்கல் வாங்கல் அல்லது நிகழ்வு ஒன்றின் பெறுபேறாக உருவாகுதல்.
- வணிகத்தினால் கட்டுப்படுத்தக் கூடியதாக இருத்தல்.
- எதிர்காலத்தில் வணிகத்திற்குப் பொருளாதார நலன்கள் உட்பாய்ச்சப்படுதல்.

இவற்றுக்கமைய சொத்தொன்றினைப் பின்வருமாறு வரைவிலக்கணப்படுத்த முடியும்.

கடந்தகாலக் கொடுக்கல் வாங்கல் அல்லது நிகழ்வு ஒன்றின் விளைவாக எதிர் காலத்தில் வணிகத்திற்குப் பொருளாதார நலன்களின் உட்பாய்ச்சலை ஏற்படுத்துவதும் வணிகத்தினால் கட்டுப்படுத்தக்கூடியதுமான வளங்களே ''சொத்துக்கள்'' எனப்படும்.

உதாரணங்கள் :-

காணி, கட்டடங்கள், இயந்திரங்கள், தளபாடங்கள், உபகரணங்கள், சரக்கிருப்பு, கடன்பட்டோர், பெறவேண்டிய வருமானங்கள், வங்கி மீதிகள், காசு மீதிகள்

வணிகமொன்றில் காணப்படும் சொத்துக்களைப் பிரதானமாக இருவகைப்படுத்த முடியும்.

- நடைமுறைச் சொத்துக்கள்
- நடைமுறை அல்லாச் சொத்துக்கள்

நடைமுறைச் சொத்துக்கள்

பொதுவாக வணிகக் கருமங்களின்போது 12 மாதங்களைக் கொண்ட குறுகிய காலத்தினுள் பயன்படுத்துவதற்கு அல்லது மீள விற்பனை செய்வதற்கு அல்லது பணமாக மாற்றிக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் சொத்துக்களே நடைமுறைச் சொத்துக்களாகும்.

உதாரணம் :-

சரக்கிருப்பு, கடன்பட்டோர், பெறவேண்டிய வருமானங்கள், வங்கி மீதிகள், காசு மீதிகள்.

நடைமுறை அல்லாச் சொத்துக்கள்

வணிகமொன்றின் நடைமுறைச் சொத்துக்கள் எனக் கருதமுடியாத ஏனைய அனைத்துச் சொத்துக்களும் நடைமுறை அல்லாச் சொத்துக்கள் எனக் கருதப்படும். இவை வணிகத்தினது நீண்ட கால (பலவருட) பயன்பாட்டிற்குரிய சொத்துக்களாகும்.

உதாரணம் :-

காணி, கட்டடம், இயந்திரங்கள், தளபாடங்கள், உபகரணங்கள் மோட்டார் வாகனங்கள்.

பொறுப்புக்கள்

கடந்தகாலக் கொடுக்கல் வாங்கல் அல்லது நிகழ்வொன்றின் பெறுபேறாக வணிகத்தினால் செலுத்தப்பட வேண்டிய தொகைகள் ''பொறுப்புக்கள்'' எனக் கருதப்படும்.

உதாரணம் :-

வங்கியொன்றிலிருந்து பெற்றுக் கொண்ட கடன்.

இப்பொறுப்புக்களை எதிர்காலத்தில் மீளச் செலுத்தும் கடப்பாடு வணிகத்திற்குக் காணப்படுகின்றது. எனவே, இவை எதிர்காலக் ''**கடப்பாடுடையவை**'' எனக் கருத முடியும். அதேபோன்று, இப்பொறுப்புக்களைத் தீர்க்கும்போது வணிகத்திற்குப் பொருளாதார நலன்களைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் வளங்கள் அதாவது சொத்தொன்று வணிகத்திலிருந்து வெளிப்பாய்ச்சப்படும்.

உதாரணம் :-

வங்கிக் கடனை மீளச்செலுத்தும்போது வணிகத்தின் காசு எனும் சொத்தின் ஒரு பகுதி வணிகத்திலிருந்து வெளிப்பாய்ச்சப்படும்.

அதேபோன்று யாதேனும் பெறுமானமொன்று பொறுப்பொன்றாகக் கணக்கறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டுமாயின், செலுத்தப்பட வேண்டிய பெறுமானம் நம்பகத் தன்மை கொண்டதாக அளவிடக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.

இதற்கமைய பொறுப்பொன்று பின்வரும் பண்புகளைக் கொண்டதாகக் காணப்பட முடியும்.

- கடந்த காலக் கொடுக்கல் வாங்கலொன்றின் விளைவாக ஏற்படுதல்
- தீர்ப்பனவின்போது வணிகத்தின் வளங்களிலிருந்து ஒரு பகுதி வெளிச் செல்லல்.
- நிகழ்காலக் கடப்பாடு கொண்டதாக இருத்தல்.

உதாரணம் :-

வங்கிக்கடன், கடன் கொடுத்தோர்.

பொறுப்புகளையும் முக்கியமாக இரு வகைப்படுத்த முடியும்.

- நடைமுறை பொறுப்புக்கள்
- நடைமுறையல்லாப் பொறுப்புக்கள்

நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்

பொதுவாக 12 மாதங்களைக் கொண்ட குறுங்காலத்தினுள் தீர்க்கப்பட வேண்டிய பொறுப்புக்களே ''**நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்**'' எனப்படும். இவை குறுங்காலப் பொறுப்புக்கள் எனவும் குறிப்பிடப்படும்.

உதாரணம் :-

மீள் விற்பனை நோக்கம் கருதி பொருள்கள் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யும்போது ஏற்படும் வியாபாரக் கடன் கொடுத்தோர்கள், நிலுவையாகவுள்ள மின்சாரச் செலவினம்.

நடைமுறை அல்லாப் பொறுப்புக்கள்

நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள் எனக் கருத முடியாத ஏனைய பொறுப்புக்கள் அனைத்தும் நடைமுறை அல்லாப் பொறுப்புக்கள் எனப்படும். இவை ''நீண்ட காலப் பொறுப்புக்கள்'' எனவும் குறிப்பிடப்படும்.

உதாரணம் :-

ஒரு வருடத்திற்குப் பின்னர் தீர்ப்பனவுசெய்யக்கூடிய வங்கிக் கடன்கள்

உரிமை

வணிகத்தில் பொறுப்புக்கள் காணப்படுமாயின் நிறுவனத்தின் சொத்துக்களின் ஒரு பகுதி அப்பொறுப்புக்களைத் தீர்ப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும். வணிகத்தின் உரிமையாளர்களுக்கு இறுதியாக மீதமிருக்கும் சொத்துக்களே உரித்துடையதாக இருக்கும்.

வணிகத்தின் உரிமையாளர் சார்பாகக் காணப்படும் சொத்துக்களின் அளவு ''**உரிமை**'' எனப்படும்.

உதாரணம் :-

வணிகமொன்றில் ரூ. 500 000 பெறுமதியான சொத்துக்கள் இருப்பதாகக் கருதிக் கொள்வோம். அவ்வாறே ரூ. 200 000 பெறுமதியான வங்கிக் கடனொன்றும் இருக்கின்றது எனக் கருதிக்கொள்வோம். வங்கிக் கடனை மீளச் செலுத்த வேண்டி இருப்பதால் உரிமையாளருக்கு ரூ. 300 000 பெறுமதியான சொத்துக்கள் மட்டுமே உரித்துடையதாகும்.

மேற்காட்டிய உதாரணத்திற்கமைய உரிமையாளரின் உரிமையாக இருப்பது,

உரிமை	=	சொத்துக்கள்	-	பொறுப்புக்கள்
	=	ரூ. 500 000	-	ரூ. 200 000
	=	ரூ. 300 000		

தனியாள் உரிமை வணிகமொன்றில் மூலதனமானது உரிமையை பிரதிநிதிப்படுத்தும்.

வருமானங்களும் செலவினங்களும்

இலாபம் என்பது வருமானங்களுக்கும் செலவினங்களுக்கும் இடையிலான வேறுபாட்டுத் தொகை ஆகும்.

இலாபம் = வருமானங்கள் - செலவினங்கள்

இலாபமானது உரிமையாளர்களுக்கே உரித்தானது. எனவே, இலாபமானது உரிமையுடன் சேர்க்கப்படுகின்றது. இலாபத்தைத் தனியாகக் கணிப்பிட்டு உரிமையுடன் சேர்க்க முடியும். அல்லது வருமானங்களை உரிமையுடன் சேர்ப்பதோடு செலவுகளை உரிமையிலிருந்து கழிக்கமுடியும். வேறு வகையில் குறிப்பிடுவதாயின், வருமானங்களினால் உரிமை அதிகரிப்பதுடன், செலவினங்களினால் உரிமை குறைவடைகின்றது.

இதற்கமைய, வணிகமொன்றினது வருமானங்கள் அதன் உரிமையாளருக்கே உரித்துடையவையாகும். ஆகையால், வருமானம் உரிமையுடன் சேர்க்கப்படுகின்றது. இதன் பெறுபேறாக உரிமை அதிகரிக்கின்றது எனினும் வருமானங்களினால் மட்டும் உரிமை அதிகரிக்கும் எனக் கூற முடியாது. புதிதாக உரிமையாளர்கள் மூலதனத்தைக் கொண்டு வரும்போது அதுவும் உரிமையுடன் சேர்க்கப்படும். எனவே புதிய மூலதனத்தை ஈடுபடுத்துவதும் உரிமை அதிகரிப்பதற்கான காரணம் ஒன்றாக அமைய முடியும். உரிமையில் நிகழும் இவ்வதிகரிப்பை வருமானங்கள் எனக் கருதுவதில்லை.

ஆகையால், உரிமையாளர்களினால் ஈடுபடுத்தப்படும் மூலதனத்தின் காரணமாக உரிமையில் நிகழும் அதிகரிப்பு தவிர்ந்த உரிமையில் இடம்பெறும் ஏனைய அதிகரிப்புக்கள் ''வருமானங்கள்'' எனக் கருதப்படும்.

உதாரணம் :-

- ☆ விற்பனைகள்
- ☆ பெற்ற வாடகை
- ☆ பெற்ற தரகு
- ☆ பெற்ற வட்டி

வணிகத்தின் வருமானங்கள் உரிமையாளருக்கே உரித்துடையவையாக இருப்பதனால் செலவினங்களையும் அவ்வுரிமையாளர்களே பொறுப்பேற்றல் வேண்டும். ஆகையால், செலவினங்களை உரிமையிலிருந்து கழித்தல் வேண்டும். இதற்கமையச் செலவினங்களானவை உரிமை குறைவடைவதற்குக் காரணமாக அமையும்.

எனினும், செலவினங்களினால் மட்டும் உரிமை குறைவடைவதில்லை. வணிகத்தில் காணப்படும் காசு அல்லது பொருள்களை உரிமையாளர்கள் தனிப்பட்ட பயன்பாட்டிற்காகப் பெற்றுக் கொள்வதன் காரணமாகவும் உரிமை குறைவடையும். இவை ''**பற்றுக்கள்**'' என அழைக்கப்படும்.

ஆகையால், பற்றுதல் காரணமாக நிகழும் உரிமையின் குறைவு தவிர்ந்த உரிமையில் இடம்பெறும் ஏனைய குறைவுகள் ''செலவினங்கள்'' என அழைக்கப்படும்.

உதாரணம் :-

- ☆ சம்பளமும் கூலியும்
- ☆ காப்புறுதிக் கட்டணம்
- ☆ விற்ற பொருள்களுக்கான கிரயங்கள்
- ☆ வட்டிச் செலவினம்

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட வருமானங்கள், செலவினங்களுக்கிடையேயான வேறுபாடு இலாபம் அல்லது நட்டம் எனக் குறிப்பிடப்படும். அவை இலாபமாயின் உரிமையாளருக்கு உரித்துடையதாக இருக்கும். அதேவேளை அவை நட்டமாயின் உரிமையாளரே அதனைப் பொறுப்பேற்க வேண்டும். எனவே, இலாபம் அல்லது நட்டம் இறுதி உரிமையுடனேயே செம்மையாக்கப்படும். அதன் பின்னர் சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், உரிமை என்பன மட்டுமே இறுதியாகக் காணப்படும். இச் சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், உரிமை என்பவற்றுக்கிடையே உள்ள தொடர்பினை வெளிப்படுத்திக் காட்டுவதற்கு சமன்பாடு ஒன்றினைப் பயன்படுத்த முடியும். அது ''கணக்கீட்டுச் சமன்பாடு'' எனப்படும். நீங்கள் அடுத்துவரும் பாட அலகைக் கற்கும்போது கணக்கீட்டுச் சமன்பாடு தொடர்பாக அறிந்துக்கொள்ளமுடியும்.

செயற்பாடு 01

சிற்றுண்டிச்சாலையொன்றை நடாத்திச் செல்லும் கதிரவன் வணிகத்தின் கீழே தரப்பட்டுள்ள உருப்படிகளை சொத்து, பொறுப்பு, உரிமை, வருமானம், செலவினம் என்னும் தலைப்புக்களின் அடிப்படையில் அட்டவணை ஒன்றைத் தயாரித்து வகைப்படுத்தவும்.

மின்சாரக் கட்டணம்
வங்கிக் கடன்
முதலீடு
வங்கிக் கடன் வட்டி
மூலதனம்
பெற்ற தரகு
விற்பனைகள்
செலுத்திய தரகு
மோட்டார் வாகனம்
முதலீட்டு வட்டி வருமானம்
விளம்பரக் கட்டணம்
மோட்டார் பழுது பார்த்தல் கட்டணம்
கடன்பட்டோர்
கடன் கொடுத்தோர்

செயற்பாடு 02

விக்னேஷ் ஆடை அணிகள் விற்பனையகமொன்றை நடாத்திச் செல்கின்றார். அவரது வணிகத்தில் கீழே காணப்படும் உருப்படிகளைக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தலைப்புகளின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தவும்.

உருப்படிகள்	சொத்துக்கள்		பொறுப்புக்கள்	
	நடைமுறைச் சொத்துக்கள்	நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்கள்	நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்	நடைமுறையல்லாப் பொறுப்புக்கள்
ஆடையணிகளின் இருப்புக்கள்				
காசாளரால் பயன்படுத்தப்படும் காசுக்கணக்கிடல் இயந்திரம்				
கடனடிப்படையில் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட ஆடையணிகளுக்காகச் செலுத்த வேண்டிய காசு				
வணிகத்தை விரிவுபடுத்துவதற்காகப் பெறப்பட்ட வங்கிக் கடன்				
ஆடையணிகள் விற்பனையகத்தை நடாத்திச் செல்லும் வணிகத்திற்குரிய கட்டடம்				
விற்பனை இயந்திரம் (Point of sales machine)				

5 கணக்கீட்டுச் சமன்பாடு



இந்த அத்தியாயத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகக் கலந்துரையாடப்படும்

5.1 கணக்கீட்டுச் சமன்பாடு

5.2 கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டைக் கட்டியெழுப்புதல்

5.3 வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் முறை

5.4 உரிமை மாற்றமடையும் சந்தர்ப்பங்கள்

5.1 கணக்கீட்டுச் சமன்பாடு

வணிகமொன்றின் சொத்துக்களும் அச்சொத்துக்களின் உரிமைத்துவமும் அவ் வணிகத்தினது கணக்கறிக்கைகளில் வெளிப்படுத்தப்படும். எல்லாச் சொத்துக்களும் ஏதாவதொரு பிரிவினருக்கு உரித்துடையவையாகக் காணப்படும். எனவே, சொத்துக்களாக வெளிப்படுத்தப்படும் பெறுமானங்களும் உரிமைத்துவமாக வெளிப் படுத்தப்படும் பெறுமானங்களும் ஒன்றுக்கொன்று சமமானவையாகக் காணப்படும். இச்சமப்படும் தொடர்பினைக் காட்டுவதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் சமன்பாட்டு வடிவம் ''கணக்கீட்டுச் சமன்பாடு'' என அழைக்கப்படும்.

5.2 கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டைக் கட்டியெழுப்புதல்

வணிகத்திற்குத் தேவையான வளங்கள் அனைத்தும் உரிமையாளரால் வழங்கப் பட்டிருக்கும்போது கணக்கீட்டுச் சமன்பாடு பின்வருமாறு அமையும்.

சொத்துக்கள் = உரிமை

உதாரணம் :-

கமலன் ரூ. 500 000 இட்டு வணிகமொன்றை ஆரம்பித்தார், இங்கு வணிகத்திற்கு ரூ. 500 000க்கான சொத்தொன்று (காசு) கிடைக்கப் பெற்றதுடன், அம்முழுமையான பெறுமானமும் வணிகத்தின் உரிமை யாளரான கமலனுக்கு உரித்துடையதாகக் காணப்படுகின்றது.

இதற்கமைய

சொத்துக்கள்	=	உரிமை
காசு		மூலதனம்
ரூ. 500 000	=	ரூ. 500 000

வணிகமொன்று விரிவடைகின்றபோது உரிமையாளரினால் ஈடுபடுத்தப்படுகின்ற வளங்கள் மாத்திரம் போதியனவாகக் காணப்படாது இருக்கலாம். இங்கு வணிகத்துக்கு வெளியாட்களது வளங்களையும் பெற்றுக்கொள்ளவேண்டிய நிலைமை ஏற்படலாம். இவ்வளங்களைக் கடனாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் ''**பொறுப்புகள்**'' உருவாகும். இத்தகைய பொறுப்புக்கள் காணப்படும்போது வணிகத்தின் சொத்துக்களின் ஒரு பகுதி கடன் வழங்கியவர்களுக்கு உரித்துடைய வையாகும். எஞ்சிய பகுதியானது உரிமையாளர்களுக்கு உரித்துடையவையாகக் காணப்படும்.

இதற்கமைய கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டைப் பின்வருமாறு கட்டியெழுப்ப முடியும்.

சொத்துக்கள் = உரிமை + பொறுப்புக்கள்

உதாரணம் :-

மேற்காட்டியவாறு மூலதனம் கிடைக்கப்பெற்ற பின்னர் கமலனின் வணிகமானது ரூ. 300 000 வங்கிக் கடனொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளு மாயின் வணிகத்தில் காணப்பட்ட சொத்துக்கள் (காசு) ரூ. 300 000 இனால் அதிகரிப்பதுடன், வணிகத்தினால் வெளியாட்களுக்குச் செலுத்தவேண்டிய ரூ. 300 000 இற்கான பொறுப்பொன்று (வங்கிகடன்) உருவாகும்.

இதற்கமைய இரண்டாவது கொடுக்கல் வாங்கலையும் உள்ளடக்கியவாறான கணக் கீட்டுச் சமன்பாடு பின்வருமாறு முன்வைக்கப்பட முடியும்.

சொத்துக்கள்	=	உரிமை	+	பொறுப்புக்கள்
காசு		மூலதனம்	+	வங்கிக் கடன்
ரூ. 800 000	=	ரூ. 500 000	+	ரூ. 300 000

5.3 வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் முறை

வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் காரணமாக அவ்வணிகத்தின் சொத்துக்கள், உரிமை, பொறுப்புக்கள் என்பவற்றின் பெறுமானங்கள் மாற்றமடையும். எனவே, அவற்றுக் கிடையிலான தொடர்பினைக் காட்டக்கூடியவாறாகக் கணக்கீட்டுச் சமன்பாடும் மாற்றமடையும். இம்மாற்றமடையும் நிலைமையினைப் பின்வரும் உதாரணத்தின் மூலம் அறிந்து கொள்ள முடியும்.

கொடுக்கல் வாங்கல் 01 :- உரிமையாளரால் ரூ. 800 000 மூலதனமாக இடப்படல்.

சொத்துக்கள்	=	உரிமை	+	பொறுப்புக்கள்
காசு ரூ. 800 000	=	மூலதனம் ரூ. 800 000	+	________

கொடுக்கல் வாங்கல் 02 :- ரூ. 100 000 பெறுமதியான தளபாடம் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது. இதற்கமையக் கணக்கீட்டுச் சமன்பாடானது பின்வருமாறு மாற்றமடையும்.

	சொத்துக்கள்		=	உரிமை	+	பொறுப்பு
	தளபாடம் +	காசு	=	மூலதனம்	+	பொறுப்பு
	ரூ	ரூ		ரூ		ரூ
ஆரம்ப மீதி	____ +	800 000	=	800 000	+	____
கொடுக்கல் வாங்கலால் ஏற்பட்ட மாற்றம்	100 000	(100 000)	=	____	+	____
இறுதி மீதி	100 000 +	700 000	=	800 000	+	____

கொடுக்கல் வாங்கல் 03 :- ரூ. 300 000இற்கான வங்கிக் கடனொன்று பெறப்பட்டது. இக்கொடுக்கல் வாங்கலின் காரணமாகக் கணக்கீட்டுச் சமன்பாடானது பின்வருமாறு மாற்றமடையும்.

	சொத்துக்கள்		=	உரிமை	+	பொறுப்பு
	தளபாடம் +	காசு	=	மூலதனம்	+	வங்கிக்கடன்
	ரூ	ரூ		ரூ		ரூ
ஆரம்ப மீதி	100 000 +	700 000	=	800 000	+	____
கொடுக்கல் வாங்கலால் ஏற்பட்ட மாற்றம்		300 000	=	____	+	300 000
இறுதி மீதி	100 000 +	1 000 000	=	800 000	+	300 000

உதாரணம் :-

கிருபாவினால் ஆரம்பிக்கபட்ட கணினி இயந்திரப் பழுதுபார்க்கும் வணிகத்தின் முதலாவது மாதத்திற்குரிய பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் உங்களுக்குத் தரப்படுகின்றன.

1. உரிமையாளரால் மூலதனமாக இடப்பட்டது ரூ. 500 000
2. வங்கிக் கடன் ரூ. 200 000 பெறப்பட்டது.
3. நிலையான வைப்புக் கணக்கொன்றில் ரூ. 100 000 வைப்பிலிடப்பட்டது.
4. கணினி பழுது பார்த்தல் மூலம் பெற்ற வருமானம் ரூ. 60 000
5. வணிகத்தின் மாதாந்த வாடகை ரூ. 10 000 செலுத்தப்பட்டது.
6. தனது தனிப்பட்ட தேவை கருதி ரூ. 20 000 கிருபாவினால் வணிகத்திலிருந்து எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டது.

7. உபகரணம் ஒன்று ரூ. 100 000 செலுத்தி கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.

8. மாதாந்தத் தொலைபேசிக் கட்டணம் ரூ. 5 000 செலுத்தப்பட்டது.

9. மேலதிக மூலதனமாக ரூ. 50 000 ஈடுபடுத்தப்பட்டது.

10. வங்கிக் கடனுக்காக மீளச் செலுத்திய தவணைக்கட்டணம் ரூ. 20 000

மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் முறையினைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.

இலக்கம்	சொத்துக்கள் (ரூ)		=	உரிமை + பொறுப்புக்கள் (ரூ)	
	உபகரணம்	**நிலையான வைப்பு**	**காசு**	**உரிமை**	**வங்கி கடன்**
1.			+ 500 000	+ 500 000	
2.			+ 200 000		+ 200 000
3.		+ 100 000	- 100 000		
4.			+ 60 000	+ 60 000	
5.			- 10 000	- 10 000	
6.			- 20 000	- 20 000	
7.	+ 100 000		- 100 000		
8.			- 5 000	- 5 000	
9.			+ 50 000	+ 50 000	
10.			- 20 000		- 20 000
இறுதி மீதி	100 000	+ 100 000	+ 555 000	= 575 000	+ 180 000

உதாரணம் :-

சாமுவேல் வணிகத்தின் 20XX.08.01 திகதியன்று பின்வரும் மீதிகளைக் காண முடிந்தது.

சொத்துக்கள் :-

	ரூ
தளபாட உபகரணம்	300 000
சரக்கிருப்பு	200 000
கடன்பட்டோர்	100 000
காசு	200 000

பொறுப்பு :-

வங்கி கடன்	300 000
கடன் கொடுத்தோர்	100 000

20XX ஆகஸ்ட் மாத முதலாம் வாரத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு.

1. விற்பனைக்காக ரூ. 100 000 பெறுமதியான பண்டங்கள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.
2. ரூ. 100 000க்கு கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருள் தொகுதியொன்று ரூ. 125 000 பெறுமதிக்கு உடன் காசுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டது.
3. வங்கிக் கடனில் ரூ. 50 000 மீளச்செலுத்தப்பட்டது.
4. சம்பளத்துக்காக ரூ. 10 000 கொடுக்கப்பட்டது.
5. வணிகத்தில் மீள் விற்பனைக்காக வைக்கப்பட்டிருந்த பொருள்களில் ரூ. 20 000 பெறுமதியான கிரயம் கொண்ட பொருள்களை சாமுவேல் தனது தனிப்பட்ட தேவைக்காகப் பற்றியுள்ளார்.
6. ரூ. 50 000 பெறுமதியான தளபாட உபகரணங்கள் காரியாலயப் பயன் பாட்டிற்காகக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.
7. மீள் விற்பனை நோக்கம் கருதி ரூ. 200 000 பெறுமதியான பொருள்கள் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.
8. ரூ. 60 000 இற்கு கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருள் தொகுதியொன்று ரூ. 100 000 இற்கு கடனுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டது.
9. கடன்பட்டோரிடமிருந்து ரூ. 80 000 பெறப்பட்டது.
10. கடன்கொடுத்தோருக்கு ரூ. 50 000 செலுத்தப்பட்டது.

20XX.08.01 ஆம் திகதியன்று உரிமையாளரின் உரிமைப் பெறுமதியினைக் கணிப்பிடும் முறையைக் காட்டவும்.

20XX.08.01 இல் உள்ள உரிமை

உரிமை = மொத்த சொத்துக்கள் - பொறுப்புக்கள்

= (200 000 + 100 000 + 200 000 + 300 000) - (300 000 + 100 000)

= ரூ. 800 000 - ரூ. 400 000

= ரூ. 400 000

2. கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் முறை

	சொத்துக்கள் ரூ			=	உரிமை + பொறுப்புக்கள் ரூ		
	தளபாடம்	+சரக்கிருப்பு	+ கடன் பட்டோர்	+காசு	உரிமை	+வங்கிக் கடன்	+ கடன் கொடுத் தோர்
ஆரம்ப மீதி	300 000	+200 000	+100 000	+200 000	+400 000	+300 000	+100 000
1.		+100 000		-100 000			
2.		-100 000		+125 000	+25 000		
3.				-50 000		-50 000	
4.				-10 000	-10 000		
5.		-20 000			-20 000		
6.	+50 000			-50 000			
7.		+200 000					+200 000
8.		-60 000	+100 000		+40 000		
9.			-80 000	+80 000			
10.				-50 000			-50 000
இறுதி மீதி	350 000	+320 000	+120 000	+145 000 =	435 000	+250 000	+250 000

உதாரணம் :-

ரூபன் வணிகத்தின் 20XX ஜீலை 01 ஆம் திகதி பின்வரும் மீதிகளைக் காணக்கூடியதாக இருந்தது.

	ரூ.
மோட்டார் வாகனம்	500 000
சரக்கிருப்பு	200 000
காசு	100 000
வங்கிக் கடன்	200 000
கடன் கொடுத்தோர்	100 000
மூலதனம்	500 000

ஜூலை மாதத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு காணப்பட்டன.

1. உரிமையாளரினால் மேலதிக மூலதனமாக ரூ. 200 000 ஈடுபடுத்தப்பட்டது.

2. வட்டி ரூ. 2 000 உள்ளடங்கலாக வங்கித் தவணைக் கட்டணமாக ரூ. 20 000 செலுத்தப்பட்டது.

3. ரூ. 100 000 பெறுமதியான சரக்குகள் மீள் விற்பனை நோக்கம் கருதி கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.

4. கடன் கொடுத்தோருக்கு ரூ. 50 000 செலுத்தப்பட்டது.

5. ரூ. 200 000 பெறுமதியான உரிமையாளருக்குச் சொந்தமான மோட்டார் சைக்கிளை வணிகத்தின் தேவைக்கென வழங்கப்பட்டுள்ளது.

6. ரூ. 100 000 பெறுமதியான சரக்குகள் ரூ. 150 000த்திற்கு கடனுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டன.

7. காப்புறுதிக் கட்டணமாக ரூ. 10 000 செலுத்தப்பட்டது.

8. கடன்பட்டோரிடமிருந்து ரூ. 70 000 பெறப்பட்டது.

9. வணிகத்திலிருந்து உரிமையாளரின் வீட்டு மின்சாரக் கட்டணமாக ரூ. 5 000 செலுத்தப்பட்டது.

10. விற்பனைத் தரகு வருமானமாக ரூ. 10 000 கிடைக்கப் பெற்றது.

மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களினைக் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டின் கீழ் காட்டுதல்.

	சொத்துக்கள். ரூ.				= உரிமை + பொறுப்புக்கள் ரூ.		
	மோட்டார்	+சரக் கிருப்பு	+ கடன் பட்டோர்	+ காசு	உரிமை	+ வங்கி கடன்	+ கடன் கொடுத்தோர்
ஆரம்ப மீதி	500 000	+200 000		+100 000	+500 000	+200 000	+100 000
1.				+200 000	+200 000		
2.				-20 000	-2 000	-18 000	
3.		+100 000					+100 000
4.				-50 000			-50 000
5.	+200 000				+200 000		
6.		-100 000	+150 000		+50 000		

7.				-10 000	-10 000		
8.			-70 000	+70 000			
9.				-5 000	-5 000		
10.				+10 000	+10 000		
இறுதி மீதி	700 000	+200 000	+80 000	+295 000	= 943 000	+182 000	+150 000

வணிகமொன்றில் நிகழ்ந்த கொடுக்கல் வாங்கல்களது விளைவுகள் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டினூடாகச் சமர்ப்பிக்கப்பட்டுள்ளபோது, அத்தகைய ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்தின்போதும் இடம்பெற்றுள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்கள் எவை என்பதை இனங்காணுதலும் முக்கியமமானதாகும்.

பின்வரும் உதாரணம் மூலம் இதனை அறிந்து கொள்வோம்.

உதாரணம் :-

அழகர் வணிகத்தில் ஜனவரி மாதத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களினால் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் ஏற்பட்ட தாக்கங்கள் பின்வருமாறு சுட்டிக்காட்டடப்பட்டுள்ளன.

	சொத்துக்கள் ரூ.				= உரிமை + பொறுப்புக்கள் ரூ.		
	காணி கட்டடம்	+ சரக் கிருப்பு	+ கடன் பட்டோர்	+ காசு	உரிமை	+ வங்கி கடன்	+ கடன் கொடுத்தோர்
ஜனவரி 01 ஆ/மீ	1000 000	+300 000	+200 000	+300 000	1200 000	+500 000	+100 000
01.03		+200 000		-100 000			+100 000
01.07				-20 000	-20 000		
01.10				-60 000	-10 000	-50 000	
01.14		-200 000	+300 000		+100 000		
01.18				+300 000	+300 000		
01.21				-100 000			-100 000
01.25			-400 000	+400 000			

இவ்வணிகத்தின் உரிமையாளரால் இம்மாதத்தில் எவ்வித பற்றும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.

ஒவ்வொரு தினத்திலும் இடம்பெற்றதாகக் கருதக்கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை பெறுமானங்களுடன் பின்வருமாறு முன்வைக்க முடியும்.

ஜன. 03 ரூ. 100 000 பெறுமதியான பொருள்கள் உடன் காசுக்கும் ரூ. 100 000 பெறுமதியான பொருள்கள் கடன் அடிப்படையிலும் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.

ஜன. 07 வணிகத்தின் செயற்பாட்டுச் செலவொன்றிற்காக ரூ. 20 000 காசாகச் செலுத்தப்பட்டது.

ஜன. 10 வட்டி ரூ. 10 000 உட்பட வங்கித் தவணைக்கட்டணமாக ரூ. 60 000 செலுத்தப்பட்டது.

ஜன. 14 ரூ. 200 000 கிரயம் கொண்ட பொருள்கள் ரூ. 300 000 இற்குக் கடனுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டன.

ஜன. 18 மேலதிக மூலதனமாக ரூ. 300 000 இடப்பட்டது.

ஜன. 21 கடன் கொடுத்தோருக்கு ரூ. 100 000 கொடுத்துத் தீர்க்கப்பட்டது.

ஜன. 25 கடன்பட்டோரிடமிருந்து ரூ. 400 000 பெறப்பட்டது.

5.4 உரிமை மாற்றமடையும் சந்தர்ப்பங்கள்

மேற்காட்டிய விடயங்களைப் பற்றிய விளக்கத்தினைப் பெற்றதன் பின்னர் உங்களுக்கு வணிக உரிமையாளரின் உரிமையில் அதிகரிப்பையும் குறைவையும் ஏற்படுத்திய கொடுக்கல் வாங்கல்களை இனங்காணக் கூடியதாக இருந்திருக்கும். வணிகமொன்றில் உரிமை மாற்றமடைவதில் பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் செல்வாக்குச் செலுத்தக் கூடியவையாகும்.

- **மேலதிக மூலதனமிடல்**
- **வருமானங்கள்**
- **பற்றுதல்கள்**
- **செலவினங்கள்**

வணிகத்தை நடாத்திச் செல்லும்போது அதனது தேவைக்கமைய காசு அல்லது ஏனைய சொத்துக்களை உரிமையாளர்களால் மேலதிக மூலதனமாக ஈடுபடுத்த முடியும். இந்நடவடிக்கையானது உரிமையில் அதிகரிப்பை ஏற்படுத்தும்.

வணிகத்தின் உரிமையாளர் தனது சொந்தப்பயன்பாடு கருதி வணிகத்திலிருந்து காசு அல்லது ஏனைய சொத்துக்களை எடுத்துக் கொள்ள முடியும். இவற்றை ''பற்றுக்கள்'' என இனங்காட்டுவதுடன், இவற்றினால் உரிமையாளரின் உரிமையில் குறைவு ஏற்படும்.

வணிகத்தினால் பெறப்படும் வருமானங்களினால் உரிமை அதிகரிக்கும். அதே வேளை செலவினங்களினால் உரிமையில் குறைவு ஏற்படும்.

உதாரணம் :-

அகில் வணிகத்தில் 20xx ஆம் வருடத்திற்கான தகவல்களுள் சில பின்வருமாறு :

	ரூ.
மூலதனம் (20xx.01.01 இல்)	358 500
நிதியாண்டுச் செலவுகள்	128 300
நிதியாண்டு வருமானங்கள்	254 620

ஜுன் 30 ஆம் திகதியில் உரிமையாளரினால் இடப்பட்ட மூலதனம் ரூ. 75 000 20xx-டிசெம்பர் 31 ஆம் திகதியில் உரிமையாளரின் உரிமையைப் பின்வருமாறு கணிப்பிட முடியும்.

		ரூ.
மூலதனம்	20xx.01.01	358 500
கூட்டு : வருமானங்கள்		254 620
மேலதிக மூலதனம்		75 000
		688 120
கழி : செலவினங்கள்		(128 300)
20xx 12 31ஆம் திகதியன்று உரிமை		559 820



செயற்பாடு 01

அனந்தா வணிகத்தின் கீழ்வரும் கணக்கீட்டுச் சமன்பாடு 20xx ஏப்ரல் மாதத்தில் நிகழ்ந்த கொடுக்கல் வாங்கல்களின் தாக்கங்களைக் காட்டுகின்றது.

	சொத்துக்கள் ரூ.			=	உரிமை ரூ.	+ பொறுப்புக்கள்
	மோட்டார் வாகனம்	+ சரக் கிருப்பு	+ கடன் பட்டோர்	+ காசு	உரிமை	+ கடன் கொடுத்தோர்
4.1 **மீதி**	500 000	+200 000		+200 000	+700 000	+200 000
04.03				+300 000	+300 000	
04.05		+100 000				+100 000
04.08				-50 000		-50 000
04.10				-10 000	-10 000	
04.11		-60 000	+100 000		+40 000	
04.17	+200 000				+200 000	
04.19		-20 000			-20 000	
04.23			-20 000	+20 000		
04.28		-5 000			-5 000	
04.30					+50 000	-50 000
இறுதி மீதி	700 000	215 000	80 000	460 000	1255 000	200 000

குறிப்பு :-

இம் மாதத்தில் உரிமையாளரினால் எவ்விதப் பற்றும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.

மேற்குறிப்பிட்ட கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டுத் தாக்க விளைவுகளிற்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை எழுதுக.

செயற்பாடு 02

நிசாந்தன் வணிகத்தின் ஜனவரி மாதத்திற்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு.

ஜனவரி 01. மூலதனமாக ரூ. 300 000 ஈடுபடுத்தப்பட்டது.

04. ரூ. 50 000 கிரயம் கொண்ட பொருள்கள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.

09. மாதாந்த வணிக நிலைய வாடகையாக ரூ.10 000 செலுத்தப்பட்டது.

13. ரூ. 40 000 பெறுமதியான பொருள்கள் ரூ. 60 000 இற்கு விற்பனை செய்தல்.

19. வங்கிக் கடனாக ரூ. 300 000 பெறப்பட்டது.

21. வணிகத்திலிருந்து நிசாந்தனின் வீட்டுத் தொலைபேசிக் கட்டணமான ரூ. 10 000 செலுத்தப்பட்டது.

28. கடன்பட்டோரிடமிருந்து ரூ. 30 000 பெறப்பட்டது.

30. வங்கிக் கடனுக்கான மாதாந்த வட்டி ரூ. 5000 செலுத்தப்பட்டது.

31. வணிகத்தின் மின்சாரக் கட்டணம் ரூ. 5000 செலுத்தப்பட்டது.

மேற்காட்டிய ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்களின் மூலமும் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் ஏற்படும் தாக்கங்களைப் பெறுமானங்களுடன் காட்டுக.

செயற்பாடு 03

கபிலன் வணிகத்தின் 20xx ஆண்டுக்குரிய தகவல்கள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

	ரூ.
(20xx.01.01 இல்) மூலதனம்	415 000
நிதியாண்டு வருமானங்கள்	210 300
நிதியாண்டு செலவினங்கள்	122 000
வருடத்தில் இடப்பட்ட மேலதிக மூலதனம்	50 000

20xx டிசெம்பர் 31 ஆம் திகதியில் உரிமையாளரின் உரிமையைக் கணிப்பிடுக.

செயற்பாடு 04

வணிகமொன்றில் நிகழ்ந்த கொடுக்கல் வாங்கல்களினால் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் ஏற்பட்ட தாக்கங்கள் கீழ்க்காட்டப்பட்டுள்ளன.

திகதி	சொத்துக்கள்	=	உரிமை	+	பொறுப்புக்கள்
ஜுன் 1	அதிகரித்தல் குறைதல்				
ஜுன் 2	குறைதல்	=	குறைதல்		
ஜுன் 3	அதிகரித்தல்	=			அதிகரித்தல்
ஜுன் 4	அதிகரித்தல்	=	அதிகரித்தல்		
ஜுன் 5	குறைதல்	=			குறைதல்

மேற்காட்டிய அட்டவணைக்கேற்ப ஒவ்வொரு தினத்திலும் நிகழ்ந்த இரு சாத்தியமான கொடுக்கல் வாங்கல்களை எழுதுக.

6 கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டை விளைவு



இந்த அத்தியாயத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகக் கலந்துரையாடப்படும்.

6.1 கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டை விளைவுகளுக்கான அறிமுகம்

6.2 இரட்டைப்பதிவு முறைமை

6.3 கணக்கு

6.4 கணக்கு வகைகள்

6.5 கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கணக்குகளில் பதிவு செய்தல்

6.1 கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டை விளைவுகளுக்கான அறிமுகம்

வணிகமொன்றில் நாளாந்தம் பல்வேறு கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நிகழ்கின்றன. இவற்றின் பெறுபேறாக சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், உரிமை, வருமானம், செலவினங்கள் என்பவற்றின் பெறுமானங்கள் மாற்றமடைகின்றன. இத்தகைய மாற்றங்களே கணக்கீட்டில் கொடுக்கல் வாங்கலின் இரட்டை விளைவாக இனங்காணப்படுகின்றன. முன்னர் விளக்கியவாறு ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலின் காரணமாகக் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டின் இரு உருப்படிகளில் மாற்றம் ஏற்படுகின்றன. இவை கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டை விளைவு எனப்படும்.

உதாரணம் :-

மூலதனமிடுவதன் மூலம்	காசு அதிகரிக்கும்	மூலதனம் அதிகரிக்கும்
தளபாடக் கொள்வனவு மூலம்	தளபாடம் அதிகரிக்கும்	காசு குறைவடையும்
சம்பளம் கொடுப்பதன் மூலம்	காசு குறையும்	உரிமை குறையும்

இவ்வாறு அனைத்துக் கொடுக்கல் வாங்கல்களும் சமன்பாட்டில் இரட்டை விளைவை ஏற்படுத்துவதனால் அனைத்துக் கொடுக்கல் வாங்கல்களிலுமான பெறுமானங்களை இரு இடங்களிலும் எழுதுதல் வேண்டும். அதாவது, எல்லாக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கும் இரு பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படுதல் வேண்டும். வணிகமொன்று விரிவடைகின்றபோது அதிகமான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறுவதனால் அவற்றைக் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டு வடிவில் பேணுவது பிரயோக ரீதியில் முடியாத காரியமாகும். அவ்வாறு பதிவு செய்யப்பட்டாலும் வணிகம் தொடர்பான தெளிவான விளக்கங்களைப் பெறுவது சிரமமானதாகும். எனவே, அக்கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டை விளைவினை கணக்கீட்டில் இரட்டைப் பதிவு முறைமைக்கமையப் பதிவு செய்யப்படும்.

6.2 இரட்டைப் பதிவு முறைமை

அனைத்துக் கொடுக்கல் வாங்கல்களினாலும் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் இரட்டை விளைவு ஏற்படும் எனவும், அவ்விளைவுகள் கணக்குகளிலே பதிவு செய்யப்படும் என்பதனையும் அறிந்துள்ளோம். அவ்வாறு கொடுக்கல் வாங்கலொன்றின் இரட்டை விளைவினைப் பதிவு செய்யும்போது ஒரே பெறுமானத்தை வெவ்வேறான இரு கணக்குகளில் பதிவு செய்ய வேண்டியேற்படும். எல்லாக் கணக்குகளிலும் வரவு, செலவு என இரு பக்கங்கள் காணப்படும். யாதேனும் கொடுக்கல் வாங்கலொன்றின் பெறுமானத்தை ஒரு கணக்கின் வரவுப் பக்கத்திலும் தொடர்புடைய மற்றைய கணக்கின் செலவுப் பக்கத்திலும் பதிவுசெய்ய வேண்டும். இவ்வாறு கொடுக்கல் வாங்கலொன்றின் இரட்டை விளைவினைக் காட்டுவதற்காக ஒரே பெறுமானம் சார்பாக வரவு, செலவு எனும் பதிவுகள் இடம்பெறும் வகையில் கணக்கு வைக்கும் முறைமையினை ''இரட்டைப் பதிவு முறைமை'' என அழைப்பர்.

6.3 கணக்கு

குறித்த காலப்பகுதியினுள் சொத்து, உரிமை, பொறுப்பு, வருமானம், செலவு என்பவைகளில் இடம்பெறும் மாற்றங்களைப் (அதிகரித்தல் அல்லது குறைதல்) பதிவதற்குப் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மாதிரி அமைப்பொன்றே கணக்காகும். கணக்கொன்றைப் பின்வரும் முறையில் தயாரிக்க முடியும்.

வரவு .... கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூ.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

(1), (5) என்பன கொடுக்கல்வாங்கல்கள் இடம்பெற்ற திகதியைக் குறிக்கும்.

(2), (6) இரட்டை பதிவின் மற்றைய பதிவினைப் பதிந்த கணக்கின் பெயர் எழுதப்படும்.

பொதுவாக, கணக்கொன்றின் வரவுப் பக்க விபர நிரலில் குறித்த பெறுமானம் செலவு வைக்கப்படும் கணக்கின் பெயரே எழுதப்படும்.

கணக்கொன்றின் செலவுப்பக்க நிரலில் குறித்த பெறுமானம் வரவு வைக்கப்படும் கணக்கின் பெயரே எழுதப்படும்.

(3), (7) கொடுக்கல் வாங்கலின் மற்றைய பதிவு காட்டப்படும் கணக்கானது உள்ளடக் கப்பட்டுள்ள பேரேட்டின் பக்க இலக்கம்.

(4), (8) என்பவற்றில் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பெறுமானங்கள் எழுதப்படும்.

6.4 கணக்கு வகைகள்

வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் காரணமாக சொத்துக்கள், உரிமை, பொறுப்புக்கள், வருமானங்கள், செலவினங்கள் உருவாகின்றன என்பதை நாம் இதற்கு முன்னர் கலந்துரையாடியுள்ளோம். கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பாக இவ்வுருப்படிகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களை அறிக்கைப்படுத்துவதற்குக் கணக்குகள் பயன்படுத்தப்படும். இதற்கமைய கணக்குகளை ஐந்தாக வகைப்படுத்த முடியும்.

1. சொத்துக் கணக்குகள்

உதாரணம் :-

கட்டடக் கணக்கு, கடன்பட்டோர் கணக்கு, காசுக் கணக்கு

2. பொறுப்புக் கணக்குகள்

உதாரணம் :-

வங்கிக்கடன் கணக்கு, கடன்கொடுத்தோர் கணக்கு, செலுத்த வேண்டிய மின்சாரக் கட்டணக் கணக்கு

3. உரிமைக் கணக்குகள்

உதாரணம் :-

மூலதனக் கணக்கு, பற்றுக் கணக்கு

4. வருமானக் கணக்குகள்

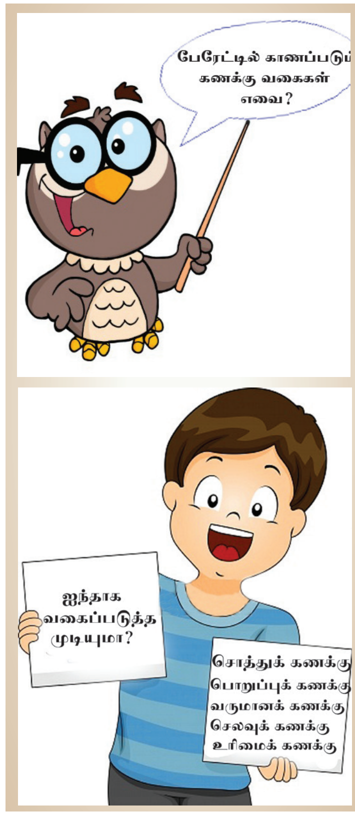
உதாரணம் :-

விற்பனைக் கணக்கு, தரகு வருமானக் கணக்கு, வட்டி வருமானக் கணக்கு

5. செலவினக் கணக்குகள்

உதாரணம் :-

சம்பளக் கணக்கு,காப்புறுதிக் கட்டணக் கணக்கு, மின்சாரக் கட்டணக் கணக்கு



படம் 6.1

வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யும்போது கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய பெறுமானங்களைக் குறித்த கணக்குகளில் வரவு அல்லது செலவுப் பக்கத்தில் பதிவுசெய்யப்படல் வேண்டும்.அவ்வாறு பதிவுசெய்யப்படும் முறை தொடர்பாக அவதானிப்போம்.

6.5 கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கணக்குகளில் பதிவு செய்தல்

சொத்து, உரிமை, பொறுப்பு, வருமானம், செலவினங்களின் அதிகரித்தல் அல்லது குறைதல் ஆகிய நிலைமைகள் கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்படும். எவ்வாறாயினும், கணக்கொன்றில் வரவு வைக்கப்படுதலானது அதிகரிப்பொன்றைக் காட்டுவதாக மட்டும் கருதக்கூடாது. சில கணக்குகளில் அதிகரிப்பொன்றைக் காட்டுவதற்காக வரவு வைக்கப்படுவதுடன், வேறு சில கணக்குகளில் குறைவொன்றைக் காட்டுவதற்காக வரவு வைக்கப்படும். செலவு வைக்கப்படுதல் தொடர்பாகவும் மேற்கூறிய நிலைமையே காணப்படும். இதற்கமையக் குறைதல், அதிகரித்தல் என்பவற்றைக் காட்டுவதற்காக வரவு, செலவு வைக்கப்படுவது எவ்வாறு என்பது தொடர்பாகப் பிரச்சினையொன்று எழுகின்றது. இப்பிரச்சனைக்குத் தீர்வொன்றாகப் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட

விதிகள் காணப்படுகின்றன. இதனையே இரட்டை பதிவு விதி அல்லது இரட்டைப் பதிவுத் தத்துவம் என அழைப்பர். ஐவகைக் கணக்குகள் தொடர்பான இரட்டைப் பதிவு விதிகள் காணப்படுகின்றன. அவை பின்வரும் அட்டவணையில் தரப்பட்டுள்ளன.



கணக்கு வகைகள்	அதிகரித்தல்	குறைதல்
சொத்துக் கணக்கு	வரவு	செலவு
செலவினக் கணக்கு.	வரவு	செலவு
பொறுப்புக் கணக்கு	செலவு	வரவு
உரிமைக் கணக்கு	செலவு	வரவு
வருமானக் கணக்கு	செலவு	வரவு



படம் 6.2

உதாரணம் :- 20XX.01.03 ரூ. 500 000 செலுத்தி இயந்திரமொன்று கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.

இரட்டைப்பதிவு :- இயந்திரக் கணக்கு (சொத்து அதிகரிப்பு) வரவு ரூ. 500 000
காசுக் கணக்கு (சொத்துக் குறைதல்) செலவு ரூ. 500 000

வரவு இயந்திரக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
20XX.01.03	காசுக் கணக்கு		500 000				

வரவு காசுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
				20XX.01.03	இயந்திரக் கணக்கு		500 000

உதாரணம் :- 20XX.01.04 வங்கிக் கடனாக ரூ. 200 000 பெறப்பட்டது.

இரட்டைபதிவு :-

காசுக் கணக்கு (சொத்து அதிகரிப்பு) வரவு ரூ. 200 000
வங்கிக் கடன் கணக்கு (பொறுப்பு அதிகரிப்பு) செலவு ரூ. 200 000

வரவு			காசுக் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
20XX.01.03	வங்கிக் கடன் கணக்கு		200 000				

வரவு			வங்கிக் கடன் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
				20XX.01.03	காசுக் கணக்கு		200 000

உதாரணம் :- 20XX.01.05 உரிமையாளர் மூலதனமாக வணிகத்திற்கு ரூ.300 000 ஈடுபடுத்தினார்.

இரட்டைப் பதிவு :-

காசுக் கணக்கு (சொத்து அதிகரிப்பு) வரவு ரூ. 300 000
மூலதனக் கணக்கு (உரிமை அதிகரிப்பு) செலவு ரூ. 300 000

வரவு			காசுக் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
20XX.01.05	மூலதனக் கணக்கு		300 000				

வரவு			மூலதனக் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
				20XX.01.05	காசுக் கணக்கு		300 000

உதாரணம் :- 20XX.01.05 வட்டி வருமானமாக ரூ. 20 000 பெறப்பட்டது.

இரட்டைப் பதிவு :-

காசுக் கணக்கு (சொத்து அதிகரிப்பு) வரவு ரூ. 20 000
வட்டி வருமானக் கணக்கு (உரிமை அதிகரிப்பு) செலவு ரூ. 20 000

வரவு			காசுக் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூ.
20XX.01.05	பெற்ற வட்டிக் கணக்கு		20 000				

வரவு			பெற்ற வட்டிக் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
				20XX.01.05	காசுக் கணக்கு		20 000

உதாரணம் :- 20XX.01.06 ரூ. 20 000 சம்பளமாகச் செலுத்தப்பட்டது. இதன்

இரட்டைப் பதிவு :- சம்பளக் கணக்கு (செலவு அதிகரித்தல்) வரவு ரூ. 20 000
காசுக் கணக்கு (சொத்துக் குறைதல்) செலவு ரூ.20 000

வரவு			சம்பளக் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
20XX.01.06	காசுக் கணக்கு		20 000				

வரவு			காசுக் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
				20XX.01.06	சம்பளக் கணக்கு		20 000

பேரேடு

வணிகமொன்றின் ஒவ்வொரு சொத்துவகை சார்பாகவும் தனித்தனிக் கணக்குகள் பேணப் படுதல் வேண்டும். இதற்கமைய மோட்டார் வாகனக் கணக்கு, தளபாடக் கணக்கு, காசுக் கணக்கு எனும் வகையில் எண்ணிலடங்காத சொத்துக் கணக்குகள் காணப்பட முடியும். இவ்வாறே உரிமை, பொறுப்பு, செலவினங்கள் என்பனவற்றிற்கும் தனித்தனியாகப் பல கணக்குகள் காணப்பட முடியும். இக்கணக்கு கள் அனைத்தினையும் உள்ளடக்கிய ஏடே பேரேடு என்றழைக்கப்படும். எனவே வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கணக்குகளில் பதிவு செய்வதனை வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேடுகளில் பதிவுசெய்தல் எனவும் அழைக்க முடியும்.



படம் 6.3

செயற்பாடு 01

இரட்டைப் பதிவுத் தத்துவத்திற்கமைய கீழே தரப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு கணக்குகளின் பெறுமானங்களில் அதிகரித்தல் அல்லது குறைதல் வரவு பக்கத்திலா அல்லது செலவு பக்கத்திலா பதிவுசெய்யப்படும் என்பதனைக் குறித்துக் காட்டவும்.

தொடர் இலக்கம்	கணக்கின் பெயர்	அதிகரித்தல்	குறைதல்
1	கட்டடக் கணக்கு		
2	வங்கிக் கடன் கணக்கு.		
3	விற்பனைக் கணக்கு		
4	மின்சாரக் கணக்கு		
5	பெற்ற கடன் கணக்கு		
6	மோட்டார் வாகனக் கணக்கு		
7	கொள்வனவுக் கணக்கு		
8	மூலதனக் கணக்கு		
9	பற்றுக் கணக்கு		
10	கடன்பட்டோர் கணக்கு		

செயற்பாடு 02

பிரியா வணிகத்தில் 20XX மார்ச் மாதத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. அவ்வொவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கும் உரிய இரட்டைப் பதிவினை எழுதிக் காட்டுக

மார்ச் 01 உரிமையாளர் ரூ. 200 000 மூலதனமாக ஈடுபடுத்தினார்.

02 ரூ. 50 000 பெறுமதியான பொருள்தொகுதியொன்று உடன் காசுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.

03 வணிகத்தின் மாதாந்த வாடகை ரூ.1000 செலுத்தப்பட்டது.

04 ரூ.70 000 பெறுமதியான பொருள்கள் உடன் காசுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டன.

05 ரூ. 80 000 பெறுமதியான பொருள்கள் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.

06 உரிமையாளரின் சொந்தத் தேவை கருதி ரூ.10 000 வணிகத்திலிருந்து எடுக்கப்பட்டுள்ளது.

07 மாதச் சம்பளமாக ரூ. 20 000 செலுத்தப்பட்டது.

08 வங்கிக் கடனாக ரூ. 200 000 பெறப்பட்டது.

09 ரூ. 10 000 இட்டு நிலையான வைப்புக் கணக்கொன்று ஆரம்பிக்கப் பட்டது.

10 கடனுக்கு விற்பனை ரூ. 60 000



செயற்பாடு 03

நளினியின் வணிகத்தின் 20XX ஜனவரி மாதத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் அடங்கிய பட்டியலொன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

ஜனவரி 01 மூலதனமாக ரூ. 300 000 ஈடுபடுத்தப்பட்டது.

02 வணிகப் பயன்பாட்டிற்காக ரூ. 500 000 உபகரணங்கள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.

03 ரூ. 80 000 பெறுமதியான சரக்குகள் கடனுக்கு கொள்வனவு செய்யப் பட்டன.

04 உரிமையாளரின் வீட்டுத் தொலைபேசிக் கட்டணமான ரூ. 5 000 வணிகத்திலிருந்து செலுத்தப்பட்டது.

05 உடன் காசுக்கு விற்பனை ரூ. 50 000 இடம்பெற்றது.

06 காப்புறுதிக் கட்டணமாக ரூ. 7 000 செலுத்தப்பட்டது.

07 ரூ. 40 000 இற்கு சரக்குகள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.

08 கடன் கொடுத்தோருக்கு ரூ. 20 000 செலுத்தப்பட்டது.

மேற்கூறிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யவும்.



செயற்பாடு 04

நிப்ராஸ் வணிகத்தின் கணக்கீட்டு லிகிதர் மூலம் 20XX ஜனவரி மாதத்தில் நிகழ்ந்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள் உள்ளடக்கப்பட்டு பின்வரும் காசுக் கணக்கு தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

வரவு — காசுக் கணக்கு — செலவு

திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூ. .
ஜன.01	மூலதனக் கணக்கு		80 000	ஜன.09	கொள்வனவுக் கணக்கு		50 000
06	விற்பனைக் கணக்கு		60 000	12	உபகரணக் கணக்கு		80 000
07	வங்கிக்கடன் கணக்கு		100 000	15	மின்சாரக்கட்டணக் கணக்கு		10 000
27	வட்டி வருமானக் கணக்கு		12 000	18	முதலீட்டுக் கணக்கு		40 000
30	கடன்பட்டோர் கணக்கு		4 000	22	வங்கிகடன் வட்டிக் கணக்கு		10 000
				25	கடன் கொடுத்தோர் கணக்கு		5 000

1. மேலே காட்டப்பட்ட காசுக் கணக்கில் பதியப்பட்டுள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் திகதி ஒழுங்கின்படி விபரிக்கவும்.

2. மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய ஏனைய பதிவுகள் நிப்ராஸ் வணிகத்தின் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள முறையினைச் சுட்டிக்காட்டுங்கள்.

7 மூல ஏடுகள்



இந்த அத்தியாயத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகக் கலந்துரையாடப்படும்.

7.1 மூல ஏடுகள் பற்றிய அறிமுகம்

7.2 மூல ஏடுகளின் அவசியம்

7.3 மூல ஆவணங்கள்

7.4 மூல ஆவணங்களின் பயன்பாடுகள்

7.1 மூல ஏடுகள் பற்றிய அறிமுகம்

வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை நேரடியாகப் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யும்போது பிரச்சினைகள் பல ஏற்படலாம். அதனால், வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்வதற்கு முன்னர் ''மூல ஏடுகள் '' என அழைக்கப்படும் ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படும்.

இதனடிப்படையில் வணிகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் சகல வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களும் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவதற்கு முன்னர் அந்தக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெற்ற ஒழுங்கின் அடிப்படையில் பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட முறையில் முதன்முதலில் பதியும் ஏடுகள் ''மூல ஏடுகள்'' என அழைக்கப்படும்.

மூல ஏடுகளானவை நாட்குறிப்புக்கள், துணையேடுகள், தினசேரி போன்ற பெயர்களிலும் அழைக்கப்படுகின்றன.

வணிகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் ஒரே மூல ஏட்டில் பதிவது பொருத்தமானதல்ல. கணக்கீட்டில் பதியும்போது வணிகத்தின் தன்மை, ஏனைய பொதுவான பண்புகள் எனும் அடிப்படைகளில் அவற்றை வகைப்படுத்திப் பதிவு செய்தல் அவசியமாகும். மீண்டும் மீண்டும் நடைபெறும் ஒரே வகையான கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவதற்குப் பொருத்தமான முறையில் மூல ஏடுகள் பயன்படுத்தப்பட முடியும்.

பின்வரும் அட்டவணையில் காட்டப்படுவது வெவ்வேறு வகையான கொடுக்கல் வாங்கல்களும் அவற்றிற்கான மூல ஏடுகளுமாகும்.

கொடுக்கல் வாங்கல் வகைகள்	மூலப் பதிவு ஏடுகள்
காசுப் பெறுவனவுகள், கொடுப்பனவுகள்	காசேடு/காசுக்கணக்கு
வங்கியின் நடைமுறைக்கணக்கினூடாக நடைபெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	வங்கிக் கணக்கு
சில்லறைக் காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	சில்லறைக் காசேடு
மீள் விற்பனைப் பொருள்கள் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்படுதல்.	கொள்வனவு நாளேடு/ கொள்வனவு நாட்குறிப்பு
மீள் விற்பனைப் பொருள்களைக் கடனுக்கு விற்பனை செய்தல்	விற்பனை நாளேடு/ விற்பனை நாட்குறிப்பு
ஏனைய கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	பொதுநாட்குறிப்பேடு/ பொதுத் தினசேரி

அட்டவணை 7.1 ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்கள் சார்பாகவும் தயாரிக்கப்படும் மூல ஏடுகள்

7.2 மூல ஏடுகளின் அவசியம்

கணக்கீட்டுச் செயற்பாடுகளின்போது வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்களை மூல ஏடுகளில் பதிவு செய்யவேண்டியது பின்வரும் காரணங்களினாலாகும்.

- குறிப்பிட்ட காலத்தில் நிகழும் ஒரே வகையான கொடுக்கல் வாங்கல்களை வகைப்படுத்திப் பதிவு செய்வது அவசியமாயிருத்தல்.
- மூல ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிந்த பின்னர் அவை பேரேட்டுக் கணக்குகளில் முறையாகப் பதிவு செய்தல் இலகுவாகவிருத்தல்.
- ஒவ்வொரு மூல ஏடுகளையும் தயாரிக்கும் பொறுப்பு வெவ்வேறு நபர்களால் மேற்கொள்ளப்படுவதற்கும், இதன் காரணமாக நிகழக்கூடிய மோசடிகள், தவறுகளைக் குறைத்துக் கொள்ளக் கூடியதாயிருத்தல்
- மூல ஏடுகளில் பதியப்பட்ட பெறுமதிகளின் கூட்டுத்தொகை கணக்குகளுக்கு தாக்கல் செய்யப்படுவதால் பேரேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டிய பதிவுகளின் எண்ணிக்கை குறைக்கப்படும். இதனால், பேரேட்டை இலகுவாகப் பேணிக் கொள்ள முடிதல்.
- கணக்குப் பதிவுகளில் ஏற்படக்கூடிய தவறுகள் குறைவடையும், தவறுகளை இனங்காண்பதுவும் இலகுவாகவிருக்கும்.

மூல ஏடுகளில் வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதியும்போது அவற்றிற்குரிய தகவல்கள் மூல ஆவணங்களிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்படும். இதனால், மூல ஆவணங்களுக்கும் மூலப் பதிவேடுகளுக்கும் இடையிலான தொடர்பு பற்றி அறிய வேண்டியது அவசியமாகும்.

7.3 மூல ஆவணங்கள்

வணிகத்தில் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நடைபெறும்போது அக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பான சகல விபரங்களையும் உள்ளடக்கித் தயாரிக்கப்பட்டு அப்பிரிவினது பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியினால் கையொப்பமிட்டுப் பேணப்படும் ஆவணம் மூல ஆவணம் எனப்படும்.

வணிகம் தயாரிக்கும் அனைத்து மூல ஆவணத்திற்கும் தொடரிலக்கம் பயன்படுத்தப் படும். மூல ஏடுகளில் வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மூல ஆவணங்கள் அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படுகின்றன.

மூல ஆவணங்களில் பொதுவாகப் பின்வரும் விடயங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கும்.

- வணிகத்தின் பெயரும் முகவரியும்
- மூல ஆவணத்தின் தொடர் இலக்கம்
- கொடுக்கல் வாங்கல் இடம் பெற்ற திகதி
- கொடுக்கல் வாங்கலுடன் தொடர்புடைய மற்றைய நபர் / நிறுவனம்

- கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பான விபரம்
- கொடுக்கல் வாங்கலின் பணப் பெறுமதி
- கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பாகப் பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரியின் கையொப்பம்

பின்வரும் அட்டவணையில் ஒவ்வொரு மூல ஏடுகளிலும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும்போது பயன்படுத்தப்படும் மூல ஆவணங்களிற்கான உதாரணங்கள் காட்டப்பட்டுள்ளன.

மூல ஏடுகள்	மூல ஆவணங்கள்
காசேடு	பற்றுச்சீட்டு, கொடுப்பனவுக் கைச்சாத்து
வங்கிக் கணக்கு	வைப்புச்சீட்டு, கொடுப்பனவு கைச்சாத்து , வங்கிக் கூற்று, மறுக்கப்பட்ட காசோலைகள் தொடர்பான அறிவித்தல்.
சில்லறைக் காசேடு	சில்லறைக் காசேட்டுக் கைச்சாத்து
கொள்வனவு நாட் குறிப்பு	கொள்வனவுப் பட்டியல்
விற்பனை நாட் குறிப்பு	விற்பனைப் பட்டியல்
பொது நாட்குறிப்பேடு	நாட்குறிப்புக் கைச்சாத்து

அட்டவணை 7.2 மூல ஏடுகளின் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும்போது பயன்படுத்தப்படும் மூல ஆவணங்களிற்கான உதாரணங்கள்

7.4 மூல ஆவணங்களின் பயன்பாடுகள்

- கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய ஆரம்ப ஆவணமாகப் பயன்படுத்த முடியும்.
- கொடுக்கல் வாங்கல்களை உறுதிப்படுத்தும் எழுத்து மூலமான ஆதாரமாகப் பயன்படுத்த முடியும்.
- கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பாக மேலதிக விபரங்களைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- கொடுக்கல் வாங்கல்களை மூல ஏடுகளில் பதிவதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ள முடியும்.
- பொறுப்பு வாய்ந்த அதிகாரி கையொப்பமிட்டுள்ளதால் அவர் வகை கூறலைப் பொறுப்பேற்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

ஒவ்வொரு மூல ஏடு தொடர்பாகவும் அடுத்த அத்தியாயத்தில் விரிவாக ஆராயலாம்.

செயற்பாடு 01

மூல ஏடுகள் தொடர்பாகப் பின்வரும் கூற்றுக்களை நன்கு வாசித்து அவை உண்மை/தவறு எனக் கூறுக.

1. வணிகத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் அவற்றின் தன்மை, பொதுப் பண்புகள் அடிப்படையில் வகைப்படுத்திப் பதிவதற்கு மூல ஏடுகள் பயன்படுத்தப்படும்.
2. மூல ஏடுகள் பயன்படுத்தப்படுவது பேரேட்டுக் கணக்குகளை ஒழுங்கு முறைப்படுத்துவதற்கு ஆகும்.
3. மீள் விற்பனைப் பொருள்களைக் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்தல் தொடர்பாகப் பயன்படுத்தும் மூல ஏடு விற்பனை நாளேடாகும்.
4. வணிகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களும் முதலாவதாக மூல ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.
5. மூல ஆவணங்களைப் பயன்படுத்தியே மூல ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவுசெய்தல் வேண்டும்.
6. மூல ஏடானது நாட்குறிப்புக்கள், தினசேரிகள் எனும் பெயர்களாலும் அழைக்கப்படும்.
7. மூல ஏட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவுசெய்தபின்னர் அவை பேரேட்டுக் கணக்குகளிற்கு மாற்றப்பட வேண்டும்.
8. மூல ஆவணம் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடியதாக அமைவதற்கு அவை பொறுப்புள்ள அலுவலரால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

செயற்பாடு 02

மூல ஏட்டில் பொதுவாக உள்ளடக்கப்படும் விடயங்கள் 6 ஐக் குறிப்பிடுக.

செயற்பாடு 03

கீழே காட்டப்படும் ஒவ்வொரு மூல ஏட்டிலும் இடம்பெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் குறிப்பிடுக.

மூல ஏடுகள்	கொடுக்கல் வாங்கல்களிற்கான உதாரணங்கள்
சில்லறைக் காசேடு	
பொது நாட்குறிப்பேடு	
விற்பனை நாட்குறிப்பு	
வங்கிக் கணக்கு	
காசேடு	
கொள்வனவு நாட்குறிப்பு	

செயற்பாடு 04

கீழே A நிரலில் மூல ஏடுகள் தரப்பட்டுள்ளன. B நிரலில் கொடுக்கல் வாங்கலின் மூல ஆவணங்கள் தரப்பட்டுள்ளன. A நிரலுக்கு பொருத்தமானதை B நிரலிலிருந்து தெரிவுசெய்க.

மூல ஏடுகள் A	மூல ஆவணங்கள் B
காசேடு	கொள்வனவுப் பட்டியல்
வங்கிக் கணக்கு	நாட்குறிப்புக் கைச்சாத்து
சில்லறை காசேடு	வரவுத்தாள் / வரவுக்குறிப்பு
கொள்வனவு நாட்குறிப்பு	விற்பனைப் பட்டியல்
விற்பனை நாட்குறிப்பு	கைச்சாத்து, பற்றுச்சீட்டு
பொது தினசேரி/ பொது நாட்குறிப்பு	சில்லறைக் கொடுப்பனவு கைச்சாத்து
	செலவுத்தாள் / செலவுக் குறிப்பு
	வைப்புச்சீட்டு

8 காசேடும் சில்லறைக் காசேடும்



இந்த அத்தியாயத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகக் கலந்துரையாடப்படும்.

8.1 காசேடு

- காசேடு - அறிமுகம்
- காசேட்டின் இரட்டைத் தொழிற்பாடு
- காசேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்தல்
- காசேட்டினையும் ஏனைய கணக்குகளையும் சமப்படுத்தல்
- காசுக் கழிவுகளுடன் தொடர்புடைய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்தல்

8.2 சில்லறைக் காசேடு

- சில்லறைக் காசுக் கட்டுநிதி
- பகுப்பாய்வு நிரல்களுடனான சில்லறைக் காசேட்டைத் தயாரித்தல்

8.1 காசேடு

வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுடன் தொடர்புடைய காசுப்பெறுவனவுகளையும் காசுக் கொடுப்பனவுகளையும் பதிவதற்கான முதற்பதிவேடு காசேடாகும்.

வணிகத்திற்குக் காசு கிடைக்கும் மூலங்களும் வணிகத்தினால் காசுக் கொடுப்பனவு செய்யப்படும் வழிகளும் பல வகைப்பட்டவையாகும்.

வணிகத்தினது காசுக் கிடைப்பனவிற்குரிய மூலங்களுக்கான சில உதாரணங்கள்

- உரிமையாளரது மூலதனம்
- காசு விற்பனைகள்
- கடன்பட்டோரிடமிருந்து பெற்ற காசு
- கடனாகப் பெறும் காசு
- வாடகை, வட்டி, தரகு போன்ற வருமானங்கள் மூலம் பெறப்பட்ட காசு

வணிகத்தால் மேற்கொள்ளப்படும் காசுக் கொடுப்பனவுகளுக்கான சில உதாரணங்கள்

- கடன்களை மீளச் செலுத்துதல்
- காசுக் கொள்வனவுகள்
- கடன்கொடுத்தோருக்குச் செலுத்திய காசு
- ஊழியர் சம்பளம், மின்சாரம் போன்ற கொடுப்பனவுகளிற்குச் செலுத்திய காசு.
- தளபாடங்கள், உபகரணங்கள், இயந்திரங்கள் போன்ற நடைமுறையல்லாச் சொத்துக் கொள்வனவுக்காக வழங்கப்பட்ட காசு.
- உரிமையாளர் தமது சொந்தத் தேவைக்காக வணிகத்திலிருந்து பெற்றுக் கொண்ட காசு.

காசேட்டில் காசு பெறுவனவு நடவடிக்கைகளுக்குப் **பற்றுச்சீட்டும்** காசுக் கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளுக்குக் **கைச்சாத்தும்** மூல ஆவணமாகப் பயன்படுத்தப்படும்.

பற்றுச்சீட்டு

வணிகருக்கு யாதாயினுமொரு முறையில் காசு கிடைக்குமிடத்து அக்காசுப் பெறுவனவை உறுதிப்படுத்தி வணிகத்தினால் காசு கொடுத்த நபருக்குக் கொடுக்கும் ஆதாரமே ''**பற்றுச்சீட்டு**'' என அழைக்கப்படும்.

இதில் தொடரிலக்கம் அச்சிடப்பட்டிருக்கும். காசு கிடைத்த திகதி, கிடைத்தமைக்கான காரணம், கிடைத்த பெறுமானம் போன்ற விபரங்கள் உள்ளடக்கப்பட்டு காசு பெற்றுக் கொண்ட நபரினால் (காசாளரினால்) கையொப்பமிட்டு பற்றுச்சீட்டு வழங்கப்படும். காசுப் பற்றுச்சீட்டு என்பது றொக்கச்சீட்டு அல்லது காசு மெமோ (Memo) எனும் பெயர்களிலும் அழைக்கப்படும். பற்றுச்சீட்டானது வணிகத்திற்குக் காசு கிடைத்தமை பற்றிய எழுத்து வடிவிலான ஆதாரமாகும்.

பற்றுச்சீட்டின் பிரதியொன்று கணக்கீட்டுப் பகுதிக்குக் கிடைக்கச் செய்ய வேண்டியதுடன் அதனை மூல ஆவணமாகக் கொண்டு காசு கிடைத்தமையைக் காசேட்டில் பதிவு செய்தல் வேண்டும். பற்றுச்சீட்டானது வணிகத்தின் தன்மைக்கேற்பவும் பல்வேறு தேவைகளுக்கேற்பவும் வேறுப்பட்ட வடிவங்களில் தயாரிக்கப்பட முடியும். இது தொடர்பாக நிலையான வடிவமைப்பொன்றில்லை. பொதுவாக வணிகமொன்றினால் பின்வரும் மாதிரி அமைப்பிற்கேற்பப் பற்றுச்சீட்டினைப் பயன்படுத்த முடியும். அவற்றில் கவனஞ் செலுத்தவும்.

பற்றுச்சீட்டு

தொடர் இலக்கம் :- 20513

மாலினி புத்தகசாலை,
82, யோர்க் வீதி
கொழும்பு
தொ.பே. :- 0112030278
திகதி ....

....

இலக்க .... பட்டியல் தொடர்பாகக் கிடைக்கவேண்டிய ரூ. .... தொகையினை காசோலையாக/பணமாகப் பெற்றுக் கொண்டேன்.

ரூ. ....

தயாரித்தவர் பரிசீலனை செய்தவர் உறுதிப்படுத்துபவரின் கையொப்பம்

பண உறுதிச் சீட்டு CASH MEMO
(ரொக்கச் சீட்டு) தொடர் இலக்கம் :- 4856

துமிந்த என்டபிரைஸ்
245,சகன மாவத்தை
மகரகம
011-2266782 திகதி......................

பெயர்

உருப் படிகளின் இல	விபரம்	அளவு	அலகு விலை ரூ.	மொத்தப் பெறுமதி ரூ.
	மொத்தம்			

தயாரித்தவர் ....
பரிசீலனை செய்தவர்........................ அதிகாரம் பெற்ற உத்தியோகத்தரின் கையொப்பம்



செயற்பாடு 01

நீங்கள் அல்லது உங்கள் குடும்பத்தின் அங்கத்தவர்கள் பொருள்களைக் கொள்வனவு செய்து பணக் கொடுப்பனவு செய்யும்பொழுது பல்வேறு வணிகங்களால் வழங்கப்பட்ட பற்றுச்சீட்டுகள் பல வடிவங்களில் காணப்படுவதை அவதானித் திருப்பீர்கள்.

1. அவ்வாறான பற்றுச் சீட்டுகளை ஒன்று திரட்டுங்கள்.
2. பற்றுச்சீட்டொன்றில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விபரங்கள் அவற்றில் உள்ளடங்கியுள்ளதா எனப் பரிசீலனை செய்யுங்கள்.

கொடுப்பனவுக் கைச்சாத்து

வணிகத்தால் மேற்கொள்ளப்படும் சகல பணக் கொடுப்பனவுகளின்போதும் அவை தொடர்பான தகவல்களை உள்ளடக்கி , பொறுப்பு வாய்ந்தவரால் கையொப்பமிட்டு, கொடுப்பனவை உறுதிப்படுத்துவதற்காகத் தயாரிக்கப்படும் மூல ஆவணம் **கொடுப்பனவுக் கைச்சாத்து** எனப்படும்.

சகல கொடுப்பனவுக் கைச்சாத்துக்களிலும் தொடரிலக்கம் பயன்படுத்தப்படும். பணக்கொடுப்பனவின்போது பொறுப்பு வாய்ந்தவரால் கையொப்பமிடப்பட்டுள்ளதால், இது பணக் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதற்கு எழுத்து மூல ஆதாரமாகப் பயன்படுத்த முடியும்.

கொடுப்பனவுக் கைச்சாத்துத் தொடர்பாக நிலையான மாதிரி வடிவம் இல்லையாயினும் பொதுவாகப் பின்வரும் அமைப்பில் அவற்றைத் தயாரித்துக் கொள்ள முடியும்.

வரையறுத்த பிரியங்கா கம்பனி
வவுனியா

தொடர் இலக்கம் :- .... திகதி ....

.... க்குக் கொடுப்பனவு

விபரம்	செலுத்திய பணம்

காசோலை இலக்கம் :- ....

....	....	....
தயாரித்தவரின் கையொப்பம்	கொடுப்பனவை அனுமதிக்கும் அதிகாரியின் கையொப்பம்	கொடுப்பனவை உறுதிப்படுத்தும் அதிகாரியின் கையொப்பம்

காசேட்டின் இரட்டைத் தொழிற்பாடு

காசுப் பெறுவனவுகள், காசுக் கொடுப்பனவுகளை முறையே பற்றுச்சீட்டு, கைச் சாத்து எனும் மூல ஆவணங்களைப் பயன்படுத்தி ஒழுங்குமுறையாகக் காசேட்டில் முதற்பதிவு இடம்பெறுவதால் மூல ஏடு எனும் தொழிற்பாட்டைக் காசேடு நிறை வேற்றுகின்றது. அதே போன்று காசேடானது வரவு, செலவு எனும் இருபக்கங்களைக் கொண்டுள்ளதன் காரணமாக அது பேரேட்டுக் கணக்கொன்றின் தொழிற்பாட்டினையும் நிறைவேற்றுகின்றது.

இதற்கமைய காசேட்டினூடாகப் பின்வரும் இரு தொழிற்பாடுகள் நிறைவேற்றப் படுகின்றன.

- மூல ஏட்டின் தொழிற்பாடு
- பேரேட்டுக் கணக்கொன்றின் தொழிற்பாடு

காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்தல்

காசு என்பது வணிகத்தின் சொத்தாகும். காசு பெறப்படுவதனால் சொத்து அதிகரிக்கும் அதே வேளை காசுக் கொடுப்பனவின் காரணமாகச் சொத்துக்கள் குறைவடையும். இதனால் காசேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவுசெய்யும்போது சொத்துக் கணக்கிற்குரிய இரட்டைப் பதிவு விதி பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

காசுப் பெறுவனவுகள் காசேட்டில் வரவு வைக்கப்படும்.
(சொத்து அதிகரித்தலானது வரவு விதியின் அடிப்படையிலாகும்)

காசுக் கொடுப்பனவுகள் காசேட்டில் செலவு வைக்கப்படும்.
(சொத்துக் குறைதலானது செலவு விதியின் அடிப்படையிலாகும்)

இதற்கமைய பணப்பெறுவனவுகள் காசேட்டில் வரவு வைக்கப்படுவதோடு, பணக் கொடுப்பனவுகள் காசேட்டில் செலவு வைக்கப்படும்.

காசேடானது கணக்கொன்றாகவும் தொழிற்படுவதனால் காசுப் பெறுவனவுகளைக் காசேட்டில் வரவு வைக்கும்போது இரட்டைப் பதிவின் வரவுப் பதிவு நிறைவு பெறுகின்றது. பேரேட்டில் அதற்கான செலவுப் பதிவை மட்டுமே பதிவு செய்ய வேண்டியுள்ளது. அவ்வாறே காசுக்கொடுப்பனவுகளைக் காசேட்டில் செலவு வைக்கும் போது இரட்டைப் பதிவின் செலவுப் பதிவு காசேட்டில் நிறைவு பெறுகின்றது. பேரேட்டில் இதற்காக உரிய கணக்கில் வரவுப் பதிவை மட்டுமே பதிவுசெய்ய வேண்டும்.

- காசேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்ட பெறுமானங்கள் பேரேட்டில் உரிய கணக்குகளில் செலவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

- காசேட்டில் செலவு வைக்கப்பட்ட பெறுமானங்கள் பேரேட்டில் உரிய கணக்குகளில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

இவ்வாறு பதிவுசெய்யும்போது குறித்த வணிக கொடுக்கல் வாங்கலின் இரட்டைப் பதிவு பூரணமடைகின்றது.

உதாரணம் :-

20XX-.01-.01 திகதியில் கமலாவினால் ஆரம்பிக்கப்பட்ட வணிகத்தின் ஜனவரி மாதத்தின் காசுக்கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய தகவல்கள் பின்வருமாறு.

திகதி	பற்றுச் சீட்டு இலக்கம்	கைச் சாத்து இலக்கம்	நிகழ்வுகள்
20XX.01.01	01		மூலதனமாக ரூ. 80 000 இடப்பட்டது.
01.02		001	ரூ. 45 000 இற்கு பொருள் கொள்வனவு செய்யப் பட்டது
01.04	02		வங்கியிலிருந்து ரூ. 50 000 கடன் பெறப்பட்டது
01.08		002	ரூ. 8 000 இற்கு தளபாடம் கொள்வனவு செய்யப் பட்டது.
01.15		003	வாடகையாக ரூ. 6 000 செலுத்தப்பட்டது
01.18	03		விற்பனை மூலம் ரூ. 40 000 பெறப்பட்டது.
01.20	04		கடன்பட்டோரான விஜயனிடமிருந்து ரூ. 30 000 பெறப்பட்டது.
01.24		004	கடன் கொடுத்தோரான அன்வருக்கு ரூ. 34 000 செலுத்தப்பட்டது.
01.25		005	காசாக ரூ. 5 000 சொந்த தேவை கருதி எடுக்கப் பட்டது.
01.26	05		வட்டி வருமானமாக ரூ. 3 000 பெறப்பட்டது.
01.28		006	வங்கிக் கடன் ரூ. 6 000 திருப்பிச் செலுத்தப் பட்டது.

மேற்காட்டிய உதாரணத்தில் குறிப்பிடப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கமலாவின் வணிகத்தின் காசேடு (காசுக் கணக்கு), பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பின்வருமாறு பதியப்படும்.

வரவு			காசுக் கணக்கு						செலவு
திகதி	பற்றுச் சீட்டு இல	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	கைச் சாத்து இல.	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
20XX.01.01	01	மூலதனம்		80 000	20XX.01.02	001	கொள்வனவு		45 000
01.04	02	வங்கிக்கடன்		50 000	01.08	002	தளபாடம்		8 000
01.18	03	விற்பனை		40 000	01.15	003	வாடகை		6 000
01.20	04	விஜயன் (க.ப)		30 000	01.24	004	அன்வர்(க.கொ)		34 000
01.26	05	வட்டிவருமானம்		3 000	01.25	005	பற்று காசு		5 000
					01.28	006	வங்கிக்கடன்		6 000

வரவு			மூலதனக் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
				20XX.01.01	காசு		80 000

வரவு			கொள்வனவுக் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
20xx.01.02	காசு		45 000				

வரவு			வங்கிக்கடன் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
20XX.01.28	காசு		6 000	20XX.01.04	காசு		50 000

வரவு			தளபாடக் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
20XX.01.08	காசு		8 000				

வரவு			கொடுத்த வாடகைக் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
20XX.01.15	காசு		6 000				

வரவு விற்பனைக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
				20XX.01.18	காசு		40 000

வரவு விஜயன் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
				20XX.01.20	காசு		30 000

வரவு அன்வர் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
20XX.01.24	காசு		34 000				

வரவு பற்றுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
20XX.01.25	காசு		5 000				

வரவு வட்டி வருமானக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
				20XX.01.26	காசு		3 000

கணக்கைச் சமப்படுத்தல்

கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பெறுமதிகளைக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யும்போது இரட்டைப் பதிவுத் தத்துவத்திற்கமைய ஒரு கணக்கில் வரவிலும் இன்னொரு கணக்கில் செலவிலும் பதிவு செய்யப்படும். குறிப்பிட்ட கால முடிவில் வரவு, செலவு பதிவுகளின் மொத்தப் பெறுமானங்களுக்கிடையிலான வேறுபாட்டுத் தொகை கணிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வேறுபாட்டுத் தொகை "**கணக்கின் மீதி**" என அழைக்கப்படும். கணக்கின் மீதியை அறிந்து கொள்வதற்குக் கணக்கினைச் சமப்படுத்தல் வேண்டும்.

உதாரணம் :-

குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் காசுப் பெறுவனவுகளின் மொத்தத் தொகை ரூ. 50 000 ஆகும். கொடுப்பனவுகளின் மொத்த தொகை ரூ. 33 000 ஆகும்.

எனவே மொத்த தொகைகளுக்கிடையிலான வேறுபாட்டுத் தொகை ரூ. 17 000 ஆகும். இப்பெறுமானமே காசேட்டின் இறுதி மீதியாகக் கருதப்படும்.

பின்வரும் கணக்குகள் சமப்படுத்தப்பட்டுள்ள முறையினை அவதானியுங்கள்

வரவு மூலதனக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
20XX.01.31	மீதி கீழ் கொ. செ *		80 000	20XX.01.01	காசு		80 000
			80 000				80 000
				20XX.02.01	மீதி கீழ் கொ.வ *		80 000

* மீதி கீழ் கொண்டு சென்றது * மீதி கீழ் கொண்டு வந்தது

வரவு வாடகைக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
20XX.01.15	காசு		6 000	20XX.01.31	மீதி கீழ் கொ. செ		6 000
			6 000				6 000
20XX.02.01	மீதி கீழ் கொ.வ		6 000				

வரவு காசுக் கணக்கு செலவு

திகதி	பற்றுச் சீ. இ.	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	கைச் சாத்து இல	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
20XX.01.01	01	மூலதனம்		80 000	20XX.01.02	001	கொள்வனவுகள்		45 000
01.04	02	வங்கிக் கடன்		50 000	01.08	002	தளபாடம்		8 000
01.18	03	விற்பனை		40 000	01.15	003	வாடகை		6 000
01.20	04	சுபா (கடன்பட்டோர்)		30 000	01.24	004	சுரேஸ் (க.கொ)		34 000
01.26	05	வட்டி வருமானம்		3 000	01.25	005	பற்று		5 000
					01.28	006	வங்கிக் கடன்		6 000
					01.31		மீ/கீ/கொ/செ.		99 000
				203 000					203 000
20XX.02.01		மீ/கீ/கொ/வ		99 000					

இதற்கமைய

- கணக்கின் வரவுப்பக்கமானது செலவுப்பக்கத்தை விட அதிக மாகக் காணப்படுமாயின் கிடைக்கும் மீதி வரவு மீதியாகக் காணப்படும் எனவும்
- கணக்கின் வரவுப்பக்கத்தை விடச் செலவுப்பக்கம் அதிகமாக காணப்படுமாயின் கிடைக்கும் மீதி செலவு மீதியாகக் காணப் படும் என்பதுவும் உங்களுக்கு விளங்கியிருக்கும்



செயற்பாடு 02

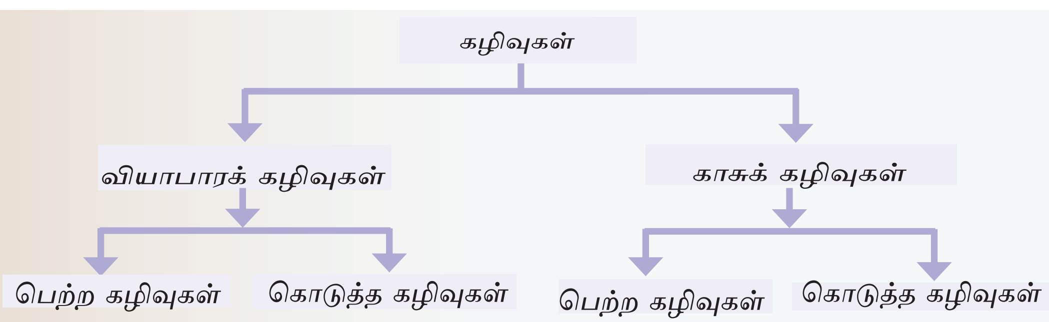
20XX-05-01 அன்று குமரன் தாபனம் ஆரம்பிக்கப்பட்டு 20XX.5.31 ல் முடிவடைந்த மாதத்தின் காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளன.

திகதி	பற்றுச் சீட்டு இலக்கம்.	கைச் சாத்து இலக்கம்.	விபரம்
20XX.05.01	001		மூலதனமாக ரூ. 60 000 இட்டு வணிகம் ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது.
05.02		01	ரூ. 35 000க்கு பொருள்கள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.
05.04	002		வங்கியில் ரூ. 40 000 கடனாகப் பெறப்பட்டது.
05.08	003		காசுக்கு விற்பனை ரூ. 13 000
05.12		02	ஊழியர் சம்பளமாக ரூ. 5 000 செலுத்தப்பட்டது.
05.15		03	ரூ. 12 000க்கு உபகரணங்கள் நிறுவன பாவனைக்காகக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.
05.20	004		பெற்ற வாடகை ரூ. 6 000
05.22	005		காசுக்கு விற்பனை ரூ. 18 000
05.25		04	வங்கிக் கடனில் ஒரு பகுதி மீளச் செலுத்தியது ரூ. 5 000
05.30	006		பெற்ற தரகுப் பணம் ரூ. 14 000

மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் குமரன் தாபனத்தின் காசேடு, பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்க.

கழிவுகள்

யாதேனும் கொடுக்கல் வாங்கலொன்று நிகழும்போது, அக்கொடுக்கல் வாங்கலின் தொகையிலிருந்து குறைத்துக்கொள்ளக்கூடிய தொகை ''கழிவு'' எனச் சுருக்கமாக அழைக்கலாம். கழிவினை வியாபாரக் கழிவு, காசுக்கழிவு எனப் பிரதானமாக இரண்டு முறைகளாக வகைப்படுத்த முடியும். இவ்விரு வகைக் கழிவுகளையும் பெற்ற கழிவு அல்லது கொடுத்த கழிவு என மேலும் வகைப்படுத்த முடியும்.



வியாபாரக் கழிவுகள்

அநேகமான வணிகங்களில் பொருள்களின் பட்டியல் விலையிலிருந்து யாதேனுமொரு தொகையைக் குறைத்து விற்பனை செய்வதுண்டு. இவ்வாறு பட்டியல் விலையிலிருந்து குறைக்கப்படும் பெறுமானத்தினை வியாபாரக் கழிவு என அழைக்கலாம். இவ்வாறு குறைக்கப்படும் பெறுமானம் விற்பனையாளருக்குக் கொடுத்த வியாபாரக் கழிவாகவும் கொள்வனவாளருக்குப் பெற்ற வியாபாரக் கழிவாகவும் அமையும்.

வணிகத்தினால் பேணப்படும் கொள்வனவுக் கணக்கில் அல்லது விற்பனைக் கணக்கில் வியாபாரக் கழிவு கழித்த பின்னர் வரும் தேறிய பெறுமதியையே பதிவுசெய்ய வேண்டும். இதனால் வியாபாரக் கழிவானது கணக்குகளில் பதியப்படுவதில்லை.

உதாரணம் :-

கொள்வனவு செய்யும் பொருளின் குறித்த விலை = ரூ. 20 000

குறைப்பதற்குரிய வியாபாரக்கழிவு 10%

இதற்கமைய,

வியாபாரக் கழிவுத் தொகை $20\ 000 \times \frac{10}{100}$ = ரூ. 2 000

வியாபாரக் கழிவு கழித்த பின்னரான தேறிய பெறுமதி = ரூ. 18 000

கணக்குகளில் ரூ. 18 000 மட்டுமே பதியப்படும்.

வரவு கொள்வனவுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
	காசு		18 000				

வரவு காசுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ.
					கொள்வனவு		18 000

காசுக் கழிவுகள்

கடனுக்குப் பொருள்கள் விற்பனை செய்யும்போது கடன்பட்டோர் உருவாகுவர். இங்கு பெறப்பட வேண்டிய தொகையைக் கடன்பட்டோர் கணக்கில் பதிவு செய்ய வேண்டும். அவ்வாறே பொருள்கள் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யும்போது கடன் கொடுத்தோர் உருவாகுவர். இவ்வாறு செலுத்த வேண்டிய பணம் கடன் கொடுத்தோர் கணக்கில் பதிய வேண்டும். இக்கடன் தொகைகளைத் தீர்க்கும்போது காசுக்கழிவு உருவாகின்றது.

வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கடனுக்கு மேற்கொள்ளும்போது விரைவாகக் கடனைத் தீர்ப்பனவு செய்யுமாறு கொள்வனவாளரை ஊக்குவிக்கும் நோக்குடன் குறிப்பிட்ட காலத்தினுள் கடனைத் தீர்த்தால் கடன் தொகையிலிருந்து ஒரு தொகை குறைக்கப்படும் என்ற நிபந்தனையை விற்பனைப் பட்டியல்களில் சேர்த்துக் கொள்ள முடியும். அவ்வாறு குறிப்பிட்ட காலத்தினுள் கடன் தீர்க்கப்படும்போது அக்கடன் தொகையிலிருந்து குறைத்துக் கொள்ளப்படும் தொகை காசுக்கழிவாகக் கருதப்படும்.

காசுக்கழிவு இரண்டு வகைப்படும்

- கொடுத்த காசுக் கழிவு
- பெற்ற காசுக் கழிவு

கொடுத்த காசுக் கழிவு

நிபந்தனையாக அனுமதிக்கப்பட்ட காலப்பகுதிக்குள் கடன்பட்டோரிடமிருந்து பணம் கிடைக்கும்போது வருமதியான கடன் தொகையிலிருந்து கழித்துக் கொள்ளப்படும் பெறுமானம் கொடுத்த கழிவாகும். வணிக நிறுவனத்தினைப் பொறுத்த வகையில் கொடுத்த கழிவு செலவினமொன்றாகக் கருதப்படும்.

இதற்கமைய கடன்பட்டோரிடமிருந்து பணம் பெறப்படும்போது கொடுத்த காசுக் கழிவு அனுமதிக்கப்படுவதன் காரணமாக அக்கடன்பட்டோர் பெறுவனவுகளைக் காசேட்டில் பதியும் வேளையில் கொடுத்த காசுக்கழிவினையும் அவ்வேட்டில் பதிவது இலகுவானதாகும். ஆகையால், இதற்கெனக் காசேட்டின் வரவுப்பக்கத்தில் தனியான நிரலொன்றை ஏற்படுத்தி அதில் கொடுத்த கழிவு பதியப்படும்.

பெற்ற காசுக் கழிவு

நிபந்தனையாக அனுமதிக்கப்பட்ட காலப்பகுதியினுள் கடன் கொடுத்தோருக்குப் பணம் செலுத்தும்போது கொடுக்க வேண்டிய தொகையில் இருந்து கடன்கொடுத்தோர்களால் கழித்துக் கொள்ளப்படும் பெறுமானம் பெற்ற கழிவாகக் கருதப்படும். இது வணிகத் தினது வருமானமாகக் கருதப்படும்.

இதற்கமைய கடன்கொடுத்தோருக்குப் பணம் செலுத்தும்போது பெற்ற கழிவு உருவாகும். கடன்கொடுத்தோருக்குக் கொடுத்த பணத்தைக் காசேட்டில் செலவில் பதியும் அதே வேளை பெற்ற காசுக் கழிவையும் அவ்வேட்டில் பதிவது இலகுவான தாகும். இதற்காக காசேட்டின் செலவுப் பக்கத்தில் தனியான நிரலொன்றை ஏற்படுத்தி அதில் பெற்ற கழிவு பதிவுசெய்யப்படும்.

காசேட்டிலுள்ள கழிவு நிரல்கள் ஞாபக நிரல்களாகவே கருதப்படும். மூல ஏட்டின் தொழிற்பாடுகள் மட்டுமே இதன் மூலம் நிறைவேற்றப்படுகின்றது. கழிவு நிரலானது கணக்கொன்றின் தொழிற்பாட்டினைக் கொண்டிருக்காமையினால் அந்நிரல்களில்

யாதேனும் பெறுமானம் ஒன்று பதிவுசெய்யப்படுவதனால் கொடுக்கல் வாங்கல் ஒன்றிற்காகப் பேணப்படவேண்டிய இரட்டை பதிவுகளில் ஒரு பதிவேனும் முழுமையடையாதிருக்கும். எனவே கழிவு நிரல்களில் பதிவு செய்யப்படும் கொடுக்கல் வாங்கலிற்காகப் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் இரட்டைப் பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

காசுக் கழிவுகளைக் கணக்குகளில் பதிவு செய்தல்

காசேட்டின் வரவுப் பக்கத்தில் காணப்படும் கொடுத்த கழிவு நிரலின் கூட்டுத்தொகை பேரேட்டில் திறக்கப்படும் கொடுத்த கழிவுக் கணக்கில் வரவில் பதியப்படும். கொடுத்தக் கழிவுக் கணக்கு ஒரு செலவினக் கணக்கு வகையாகக் கருதப்படுவதனால் ''செலவினம் அதிகரித்தல்''. எனும் தத்துவத்திற்கு இது பொருத்தமுடையதாக அமையும். செலவுப் பதிவு உரிய கடன்பட்டோர் கணக்குகளில் செலவில் பதிய வேண்டும். ''சொத்துக்கள் குறைதல் செலவு'' எனும் இரட்டைப்பதிவுத் தத்துவத்திற்கு அமைய அவ்வாறு பதிவு செய்யப்படும்

இதற்கமைய கொடுத்த காசுக் கழிவிற்குரிய இரட்டைப்பதிவு பின்வருமாறு அமையும்.

கொடுத்த கழிவுக் கணக்கு	வரவு
கடன்பட்டோர் கணக்கு	செலவு

காசேட்டின் செலவுப் பக்கத்தில் காணப்படும் பெற்ற கழிவு நிரலின் கூட்டுத் தொகை பேரேட்டில் திறக்கப்படும் பெற்ற கழிவுக் கணக்கின் செலவுப் பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்படும். பெற்றக் கழிவுக் கணக்கானது வருமானக் கணக்கு வகையைச் சார்ந்ததாக இருப்பதனால் ''வருமானங்கள் அதிகரித்தல் செலவு'' எனும் தத்துவத் திற்கமையப் பதிவு செய்யப்படும். வரவுப் பதிவுகள் அந்தந்தக் கடன்கொடுத்தோர் கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்படும். பொறுப்புக் குறைதல் வரவு எனும் இரட்டைப் பதிவுத் தத்துவத்திற்கமைய பதியப்படுவதனால் இவ்வாறு பதிவு மேற்கொள்ளப்படும்.

இதற்கமைய பெற்ற காசுக்கழிவிற்குரிய இரட்டைப் பதிவு பின்வருமாறு அமையும்.

கடன் கொடுத்தோர் கணக்கு	வரவு
பெற்ற கழிவுக் கணக்கு	செலவு

உதாரணம் :-

ரமேஸ் வணிகத்தில் 20XX.03.01திகதியில் பின்வரும் மீதிகள் காணப்பட்டன.

கடன்பட்டோர் மீதிகள்	ரூ.
சித்தார்த்தன்	40 000
குமரன்	30 000

கடன் கொடுத்தோர் மீதிகள்

மல்லிகா	45 000
வினோத்	35 000
காசு மீதி	50 000

மார்ச் மாதத்தில் பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெற்றன.

03.05 சித்தார்த்தனிடமிருந்து பெற்ற பணம் ரூ. 12 500
வழங்கப்பட்ட கழிவு ரூ. 2 500

03.08 குமரனிடமிருந்து ரூ. 10 000 கடன் பெறுவனவின்போது அனுமதித்த கழிவு 5% நீக்கிக் காசு பெறப்பட்டது.

03.10 மல்லிகாவுக்குக் கொடுத்த பணம் ரூ. 12 600
பெறப்பட்ட கழிவு ரூ. 1 400

03.15 ரூ. 20 000 வினோத்திற்கு கடன் செலுத்தும் போது 5% கழிவு நீக்கி பணம் செலுத்தப்பட்டது.

மேலே தரப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் காசுப்புத்தகத்திலும் உரிய பேரேட்டுக் கணக்குகளிலும் பதிவு செய்து அவற்றைச் சமப்படுத்தும் முறை கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

வரவு காசுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	கழிவு	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	கழிவு	காசு ரூ.
20XX.03.01	மீதி. கீ .கொ.வ			50 000					
03.05	சித்தார்த்தன்		2 500	12 500	20XX.03.10	மல்லிகா		1 400	12 600
03.08	குமரன்		500	9 500	03.15	வினோத்		1 000	19 000
					03.31	மீதி. கீ .கொ.செ			40 400
			3 000	72 000				2 400	72 000
04.01	மீதி.கீ.கொ.வ			40 400					

வரவு சித்தார்த்தன் (கடன்பட்டோர்) கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.
20XX.03.01	மீதி. கீ .கொ.வ		40 000	20XX.03.05	காசு		12 500
				03.05	கொடுத்த கழிவு		2 500
				03.31	மீதி. கீ .கொ.செ		25 000
			40 000				40 000
04.01	மீதி. கீ .கொ.வ		25 000				

வரவு   குமரன் (கடன்பட்டோர்) கணக்கு   செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப.	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.
20XX.03.01	மீதி. கீ .கொ.வ		30 000	20XX.03.08	காசு		9 500
				03.08	கொடுத்த கழிவு		500
				03.31	மீதி. கீ .கொ.செ		20 000
			30 000				30 000
04.01	மீதி. கீ .கொ.வ		20 000				

வரவு   மல்லிகா (கடன்கொடுத்தோர்) கணக்கு   செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப.	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.
20XX.03.10	காசு		12 600	20XX.03.01	மீதி. கீ .கொ.வ		45 000
03.10	பெற்ற கழிவு		1 400				
03.31	மீதி. கீ .கொ.செ		31 000				
			45 000				45 000
				04.01	மீதி. கீ .கொ.வ		31 000

வரவு   வினோத் (கடன்கொடுத்தோர்) கணக்கு   வரவு

திகதி	விபரம்	பே ப.	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப.	காசு ரூ.
20XX.03.15	காசு		19 000	20XX.03.01	மீதி. கீ .கொ.வ		35 000
03.15	பெற்ற கழிவு		1 000				
03.31	மீதி. கீ .கொ.செ		15 000				
			35 000				35 000
				04.01	மீதி. கீ .கொ.வ		15 000

வரவு   கொடுத்த கழிவுக் கணக்கு   வரவு

திகதி	விபரம்	பே ப.	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப.	காசு ரூ. .
20XX.03.31	கடன்பட்டோர்		3 000	20XX.03.31	மீதி. கீ .கொ.செ		3 000
			3 000				3 000
04.01	மீதி. கீ .கொ.வ		3 000				

வரவு   பெற்ற கழிவுக் கணக்கு   வரவு

திகதி	விபரம்	பே ப.	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப.	காசு ரூ.
20XX.03.31	மீதி. கீ .கொ.செ		2 400	20XX.03.31	கடன்கொடுத்தோர்		2 400
			2 400				2 400
				04.01	மீதி. கீ .கொ.வ		2 400

உதாரணம் :-

சிவசுந்தரத்தின் வணிகத்தின் 20XX-03-01 திகதி கீழ் காட்டப்படும் மீதிகள் காணப்பட்டன.

கடன்பட்டோர் மீதி (வரவு)	ரூ. 40 000
கடன் கொடுத்தோர் (செலவு)	ரூ. 50 000
காசு மீதி (வரவு)	ரூ. 30 000

20XX.03.05 கடன்பட்டோரிடம் பெற்ற காசு ரூ.7600 அனுமதிக்கப்பட்ட கழிவுகள் ரூ.400.

20XX.03.08 கடன்பட்டோரது வருமதி ரூ. 10 000 இற்கு 5% கழிவு அனுமதிக்கப்பட்டு காசு பெறப்பட்டது.

20XX.03.10 கடன் கொடுத்தோருக்குக் கொடுத்த காசு ரூ.4700 பெற்ற கழிவு ரூ.300 ஆகும்

20XX.03.15 கடன் கொடுத்தோருக்குச் செலுத்த வேண்டிய ரூ.12000 சென்மதித் தொகை 10% கழிவு நீக்கிய பின் செலுத்தப்பட்டது.

மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் காசேட்டிலும் உரிய பேரேட்டு கணக்கு களிலும் பதிந்து சமப்படுத்தும் முறையைப் பின்வருமாறு காட்டலாம்.

வரவு காசுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	கழிவு	காசு	திகதி	விபரம்	கழிவு	காசு
20XX.03.01	மீதி.கொ.வந்தது		30 000	20XX.03.10	கடன்கொடுத்தோர்	300	4 700
03.05	கடன்பட்டோர்	400	7 600	03.15	கடன்கொடுத்தோர்	1 200	10 800
03.08	கடன்பட்டோர்	500	9 500				
				03.31	பெ/கழிவு க/கு		31 600
		900	47 100			1 500	47 100
04.01	மீதி. கீ .கொ.வ		31 600				

வரவு கடன்பட்டோர் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே இ	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே இ	காசு ரூ.
20XX.03.01	மீதி. கீ .கொ.வ		40 000	20XX.03.05	காசு		7 600
				03.05	கொடுத்த கழிவு		400
				03.08	காசு		9 500
				03.08	கொடுத்த கழிவு		500
				03.31	மீதி. கீ .கொ.செ		22 000
			40 000				40 000
04.01	மீதி. கீ .கொ.வ		22 000				

வரவு **கடன் கொடுத்தோர் கணக்கு** செலவு

திகதி	விபரம்	பே இ	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே இ	காசு ரூ.
20XX.03.10	காசு		4 700	20XX.03.01	மீதி. கீ .கொ.வ		50 000
03.10	பெற்ற கழிவுகள்		300				
03.15	காசு		10 800				
03.15	பெற்ற கழிவுகள்		1 200				
03.31	மீதி. கீ .கொ.செ		33 000				
			50 000				50 000
				04.01	மீதி. கீ .கொ.வ		33 000

வரவு **கொடுத்த கழிவு கணக்கு** செலவு

திகதி	விபரம்	பே இ	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே இ	காசு ரூ.
20XX.03.31	கடன் பட்டோர்		900	20XX.03.31	மீதி. கீ .கொ.செ		900
			900				900
04.01	மீதி. கீ .கொ.வ		900				

வரவு **பெற்ற கழிவுக் கணக்கு** செலவு

திகதி	விபரம்	பே இ	காசு ரூ. .	திகதி	விபரம்	பே இ	காசு ரூ.
20XX.03.31	மீதி. கீ .கொ.செ		1 500	20XX.03.31	கடன் கொடுத்தோர்		1 500
			1 500				1 500
				04.01	மீதி. கீ .கொ.வ		1 500

கடன்பட்டோரிடமிருந்து காசு மட்டுமன்றி காசோலையும் பெறப்படலாம். அவ்வாறே உடன்காசுக்கு விற்பனை நடைபெறும்போதும் காசோலை கிடைக்கக்கூடும். அவ்வாறு பெறப்படும் காசோலைகள் அன்றைய தினமே வங்கியில் வைப்பிலிடப்படாவிடின் அவற்றைக் காசுப் பெறுவனவுபோன்று கருதிக்கொள்ளமுடியும். எனவே, காசோலைப் பெறுவனவுகளையும் காசுப் பெறுவனவுகளைப்போன்று காசேட்டில் பதிவு செய்யப்படும். கடன்பட்டோரிடமிருந்து காசோலைகள் பெறும்போது கொடுத்த கழிவுகள் ஏற்படக்கூடும். அவ்வாறான கழிவுகளும் காசேட்டில் வரவுப் பக்கத்தில் கொடுத்த கழிவு நிரலில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

உதாரணம் :-

சந்திரன் வணிகத்தில் 20XX-03-01 திகதியில் பின்வரும் மீதிகள் காணப்பட்டன.

			ரூ.
மூலதனம்			100 000
கடன் கொடுத்தோர்	சிவன்		25 000
	அன்வர்		15 000
காசு			80 000
கடன் பட்டோர்	இமெல்டா		40 000
	சுரேஸ்		20 000

மார்ச் மாதத்தில் நடைபெற்ற பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு

திகதி	பற்றுச் சீட்டு இல	கைச் சாத்து இல	நிகழ்வுகள்
20XX.03.02	65		இமெல்டாவிடமிருந்து ரூ. 8 000 கிடைக்கப் பெற்றது.
03.05		40	காசுக் கொள்வனவு ரூ. 35 000மாகும்.
03.08		41	சிவனுக்கு ரூ. 6 000 செலுத்தப்பட்டது.
03.10	66		சுரேஸ் (கடன்பட்டோர்) என்பவரிடமிருந்து ரூ. 12 000 ஆனது பெறப்படும்போது 5% கழிவு வழங்கப்பட்டது.
03.12		42	அன்வருக்குரிய ரூ. 10 000 கடன் கொடுப்பனவு 8% கழிவு நீக்கிச் செலுத்தப்பட்டது.
03.15	67		விற்பனை மூலம் ரூ. 16000 பெறுமதியான காசோலை கிடைக்கப்பெற்றது.
03.18	68		இமெல்டாவிடமிருந்து கிடைக்கப்பெற்ற காசு ரூ. 6 650 ஆக இருந்ததுடன் அனுமதிக்கப்பட்ட கழிவு ரூ. 350 ஆகும்
03.20		43	சிவனுக்கு ரூ. 8 000 கடன் செலுத்தப்பட்டபோது பெறப் பட்ட கழிவு ரூ. 400 ஆகும்.
03.24	69		விற்பனைகள் மூலம் காசாக ரூ. 6 000 மும் காசோலை யாக ரூ. 7 000 கிடைக்கப்பெற்றது.
03.29	70		மேலதிக மூலதனமாக சந்திரன் வணிகத்திற்கு ரூ. 20 000 ஈடுப்படுத்தினார்.

மேலே உதாரணத்தில் தரப்பட்டுள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கழிவு நிரல்கள் உள்ளடங்கலாக காசேட்டிலும் பேரேட்டுக் கணக்குகளிலும் பதியப்படும் முறை கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

வரவு **காசுக் கணக்கு** செலவு

திகதி	பற்றுச் சீட்டு இல.	விபரம்	கழிவு	காசு ரூ.	திகதி	பற்றுச் சீட்டு இல.	விபரம்	கழிவு	காசு ரூ.
20XX.03.01		மீதி. கீ .கொ.வ		80 000	20XX.03.05	40	கொள்வனவு		35 000
03.02	65	இமெல்டா		8 000	03.08	41	சிவன்		6 000
03.10	66	சுரேஸ்	600	11 400	03.12	42	அன்வர்	800	9 200
03.15	67	விற்பனை		16 000	03.20	43	சிவன்	400	7 600
03.18	68	இமெல்டா	350	6 650	03.31		மீ.கீ.கொ.செ		97 250
03.24	69	விற்பனை		6 000					
		விற்பனை(காசோ)		7 000					
03.29	70	மூலதனம்		20 000					
			950	155 050				1200	155 050
04.01		மீதி. கீ .கொ.வ		97 250					

வரவு **மூலதனக் கணக்கு** செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.
				20XX.03.01	மீ.கீ கொ.வ		100 000
				03.29	காசு		20 000

வரவு **கொடுத்த கழிவுக் கணக்கு** செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ. .
20XX.03.31	கடன்பட்டோர்		950				

வரவு **இமெல்டா (கடன்பட்டோர்) கணக்கு** செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.
20XX.03.01	மீ.கீ கொ.வ		40 000	20XX.03.02	காசு		8 000
				03.18	காசு		6 650
				03.18	கொடுத்த கழிவு		350

வரவு **சுரேஸ் (கடன்பட்டோர்) கணக்கு** செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.
20XX.03.01	மீ.கீ கொ.வ		20 000	20XX.03.10	காசு		11 400
				03.10	கொடுத்த கழிவு		600

வரவு பெற்றகழிவுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.
				20XX.03.31	கடன் கொடுத்தோர்		1 200

வரவு கொள்வனவுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.
20XX.03.05	காசு		35 000				

வரவு சிவன் (கடன் கொடுத்தோர்) கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.
20XX.03.08	காசு		6 000	20XX.03.01	மீ.கீ கொ.வ		25 000
03.20	காசு		7 600				
03.20	பெற்ற கழிவு		400				

வரவு அன்வர்(கடன்கொடுத்தோர்) கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.
20XX.03.12	காசு		9 200	20XX.03.01	மீ.கீ கொ.வ		15 000
03.12	பெற்ற கழிவு		800				

வரவு விற்பனைக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	காசு ரூ.
				20XX.03.15	காசு		16 000
				03.24	காசு		13 000



செயற்பாடு 03

சியானா வணிகத்தின் 20XX.07.01 திகதியில் காணப்பட்ட மீதிகள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

		ரூ.
காசு		70 000
கடன்பட்டோர்	சுபா	22 000
	உஷா	28 000
மூலதனம்		75 000
கடன் கொடுத்தோர்	செல்வம்	25 000
	கோமதி	20 000

ஜுலை மாதத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

20XX.07.03	உடன் காசுக்குக் கொள்வனவு ரூ. 28 000
07.08	சுபாவிடமிருந்து பெற்ற காசு ரூ. 7 000
07.12	உடன் காசுக்கு விற்பனைகள் ரூ. 12 000.
07.16	கோமதிக்கு சென்மதியான ரூ. 8 000 10% கழிவு நீக்கியபின் செலுத்தப்பட்டது.
07.18	கடன்பட்டோரான உஷாவிடமிருந்து வருமதியான ரூ.10 000 5% கழிவு நீக்கியபின் பெறப்பட்டது.
07.20	செலுத்திய வாடகை ரூ. 4 000
07.25	கோமதிக்கு ரூ. 8 000 கடன் மீளச் செலுத்தும்போது கழிவாக ரூ. 500 குறைக்கப்பட்டது.
07.26	உஷாவிடமிருந்து பெற்ற காசோலை ரூ. 7 200 கொடுத்த கழிவு ரூ. 800 ஆகும்.
07.28	கோமதிக்குச் செலுத்தவேண்டிய ரூ. 2 000 5% கழிவு நீக்கிய பின் செலுத்தப்பட்டது.

பின்வருவனவற்றைக் காண்க.

1. கழிவு நிரல்களுடன் கூடிய காசேட்டினைத் தயாரித்து 20XX-07-31 திகதியன்று சமப்படுத்துதல்.
2. காசேட்டில் பதிவு செய்த கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுதல்.

8.2 சில்லறைக் காசேடு

வணிகமொன்றில் இடம்பெறும் கொடுப்பனவுகளில் சில கொடுப்பனவுகள் சிறிய பெறுமானங்களைக் கொண்டவையாகவும் மீண்டும் மீண்டும் நிகழும் கொடுப்பனவு களாகவும் காணப்பட முடியும்.

உதாரணம் :-

சுத்திகரிப்பிற்காக ரூ. 150 செலுத்துதல்
தபாற்கட்டணமாக ரூ. 60 செலுத்துதல்
போக்குவரத்துச் செலவாக ரூ. 70 செலுத்துதல்

இதற்கமைய தபாற் கட்டணம், சுத்திகரிப்புச் செலவுகள், பொழுதுபோக்குச் செலவுகள், எழுதுகருவிச் செலவுகள் என்பன அன்றாடம் செலுத்தப்படும் சிறிய பெறுமானங்களைக் கொண்ட சில்லறைக் கொடுப்பனவுகளுக்கான உதாரணங்களாகும்.

வணிகமொன்றில் தொடர்ச்சியாக இடம்பெறும் சிறிய பெறுமானங்களுடன்கூடிய காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும் மூல ஏடு **சில்லறைக் காசேடு** என அழைக்கப்படும்.

அதன் பணியினை நிறைவேற்றுவதற்காகப் பிரதான காசாளரினால் சில்லறைக் காசாளர் நியமிக்கப்படுவார். அனைத்துச் சில்லறைக் காசுக் கொடுப்பனவுகளுக்குமாகக் கைச்சாத்துக்கள் தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். இவை **சில்லறைக் காசுக் கைச்சாத்து** எனப்படும். இவை சில்லறைக் காசேட்டில் கொடுப்பனவுகளைப் பதிவு செய்வதற்கான மூல ஆவணமொன்றாகப் பயன்படுத்தப்படும்.

சில்லறைக் காசு வசக்கட்டு/ முற்பணமுறைச் சில்லறைக் காசேடு

சில்லறைக் காசுக் கொடுப்பனவுகளைக் கட்டுப்பாடுகளுடன் மேற்கொள்வதற்காகப் பிரதான காசாளரினால் நியமிக்கப்படும் சில்லறைக் காசாளருக்கு ஏதேனும் குறித்த பணத் தொகையொன்று சிறு கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்வதற்கென வழங்கப்படும். இதனைச் ''**சில்லறைக் காசு வசக்கட்டு**'' என்று அழைப்பர். இச்சில்லறைக் காசு வசக் கட்டைப் பயன்படுத்திச் சிறிய காசுக் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்வதும்,சில்ல றைக் காசேட்டைப் பராமரிப்பதும் சில்லறைக் காசாளரின் பொறுப்பாக இருக்கும்.

சில்லறைக் காசுச் செலவுகளை மீள் நிரப்பல்

தன்னிடமுள்ள முற்பணத்தொகை தீர்ந்து போவதற்கு முன்பாகச் சில்லறைக் காசாளர் பிரதான காசாளரிடமிருந்து மீளவும் காசினைப் பெற்றுக் கொள்ளல் வேண்டும். இதற்காக குறித்த காலப்பகுதியில் செலவிடப்பட்ட தொகைக்குச் சமமான தொகையினை மீளவும் பிரதான காசாளர் சில்லறைக் காசாளருக்கு வழங்குதல் ''**வசக்கட்டு மீள் நிரப்பல்**'' எனப்படும்.

உதாரணம் :-

நயனா வணிகத்தின் சில்லறைக் காசு வசக்கட்டுத் தொகை ரூ. 2 000 ஆகும். கிடைக்கப்பெற்ற முற்பணக் காசின் மூலம் மேற்கொள்ளப்பட்ட சில்லறைக் காசுக் கொடுப்பனவுகள் பின்வருமாறு.

	ரூ.
எழுது கருவி	250
சுத்திகரிப்புச் செலவுகள்	600

உபசரணைச் செலவுகள்	400
போக்குவரத்துச் செலவுகள்	350
	1 600

இதற்கமைய ரூ. 1 600 சில்லறைச் செலவினங்களுக்குச் செலவிடப்பட்டுள்ளது. சில்லறைக் காசாளரினால் மீளவும் பணம் கேட்கப்படும்போது சில்லறைக் காசாளரால் செலவிடப்பட்ட ரூ. 1 600 மட்டுமே அவருக்கு வழங்கப்படும். இதனைச் சில்லறைக் காசுக் கட்டுநிதி (வசக்கட்டு) மீள்நிரப்பல் எனப்படும்.

அப்பொழுது	ரூ.
மீதமாகவுள்ள பணம் (சில்லறைக் காசு மீதி)	400
சில்லறைச் செலவுகள் மீள்நிரப்பல்	1 600
மொத்த காசுக் கட்டுநிதி/வசக்கட்டு	2 000

சில்லறைக் காசுக் கொடுப்பனவுகளை மீள் நிரப்புவதற்காகச் சில்லறைக் காசாளரால், இதுவரையில் மேற்கொள்ளப்பட்ட அனைத்துச் சில்லறைக் காசுக் கொடுப்பனவு களுக்குரிய கைச்சாத்துக்களை உள்ளடக்கும் வகையில் கைச்சாத்தொன்றைத் தயாரித்துப் பிரதான காசாளரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.



செயற்பாடு 04

வரையறுக்கப்பட்ட சரஸ்வதி கம்பனியினால் சில்லறைச் செலவுக் கொடுப் பனவுகளுக்காக வசக்கட்டு முறையிலான சில்லறைக் காசேடொன்று பேணப்படு கின்றது. இக்கம்பனியின் சில்லறைக் காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுடன் தொடர்புடைய தகவல்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

20xx ஜனவரி 01 ல் சில்லறைக் காசாளரிடம் மீதமாவுள்ள பணப் பெறுமதி ரூ. 330 ஆக இருந்தது. ஜனவரி மாதத்தில் சில்லறைச் செலவுகளுக்காக ரூ. 1 670 செலவிடப்பட்டிருந்தது எனச் சில்லறைக் கைச்சாத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தது.

மேற்காட்டிய தகவல்களிலிருந்து பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும்.

1. சில்லறைக் காசு வசக்கட்டின்/கட்டு நிதியின் பெறுமானம் யாது?
2. 20xx.01.31 ஆம் திகதியில் பிரதான காசாளரால் மீள் நிரப்பப்பட வேண்டிய பணத்தொகை யாது?

3. 20xx.02.01 ஆம் திகதியிலிருந்து சில்லறைக் காசு வசக்கட்டு நிதியை ரூ. 500 இனால் அதிகரிப்பதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்டிருப்பின் மீள் நிரப் பப்பட வேண்டிய பெறுமானம் யாது?

4. 20xx.03.01 ஆம் திகதியன்று சில்லறைக் காசேட்டு மீதியானது ரூ.729 ஆகக் காணப்படுமாயின் அன்றைய தினத்தில் மீள் நிரப்பப்பட வேண்டிய பெறுமானம் யாது?

சில்லறைக் காசேட்டினைத் தயாரித்தல்

சில்லறைக் காசுக் கொடுப்பனவுகளைப் பேரேடுகளுக்கு மாற்றுவதனை இலகு படுத்துமுகமாக ஒவ்வொரு கொடுப்பனவு வகைகள் சார்பாகவும் பகுப்பாய்வு நிரல்களுடன்கூடியதாகச் சில்லறைக் காசேடு தயாரிக்கப்படல் வேண்டும். ஒவ்வொரு வகைக் கொடுக்கல் வாங்கல்களினதும் கூட்டுத்தொகைகளைக் குறிப்பிட்ட பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றும் வகையில் ஒத்த வகையினைக் கொண்ட சில்லறைச் செலவுகளுக்காகத் தனித்தனியாக நிரல்கள் ஏற்படுத்தப்படும். இந்நிரல்கள் பகுப்பாய்வு நிரல்கள் என அழைக்கப்படும்.

உதாரணம் :-

முத்திரைக் கட்டணம், தபால் பதிவுக் கட்டணம், கடித உறைகளுக்கான செலவுகள் என்பனவற்றை ஒத்த வகையினைக் கொண்ட செலவுகளாக இனங்கண்டு அவற்றுக்காக **அஞ்சற் செலவுகள்** எனும் பெயரிலான நிரலில் பதிவுசெய்யமுடியும்.

அவ்வாறு பகுப்பாய்வு நிரல்களின் கீழ் உள்ளடக்க முடியாத பல்வேறு வகையிலான சிறு பெறுமானங்களைக் கொண்ட கொடுப்பனவுகளைப் பதிவு செய்வதற்காக அவற்றினை **நானாவித/ஏனைய செலவுகள்** எனும் பகுப்பாய்வு நிரலின் கீழ் பதிவு செய்யமுடியும். ஏனைய தனித்தனியாக குறித்த கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய பெறுமானங்கள் பேரேடு எனும் நிரலில் பதிவு செய்யப்படும்.

உதாரணம் :-

கடன் கொடுத்தோருக்கான கொடுப்பனவுகள், சிறு பெறுமானங்களுடன் கூடிய சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல் என்பவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

சில்லறைக் காசேடு

பெறு வனவுகள் ரூ	பே ப	திகதி	விபரம்	கை சா இ.	தொகை	பகுப்பாய்வு நிரல்கள்				
						எழுது கருவி	அஞ்சல்	போக்கு வரத்துச் செலவுகள்	நானா வித செலவுகள்	ஏனைய பேரேட்டுக் கணக்கு

காசேட்டைப் போன்றே சில்லறைக் காசேடும் **இரட்டைத் தொழிற்பாட்டை** நிறைவேற்றுகின்றது. இதற்கமைய மூல ஏடுகளில் நிறைவேற்றப்படும் தொழிற்பாடுகளும் பேரேட்டுக் கணக்கொன்றின் மூலம் நிறைவேற்றப்படும் தொழிற்பாடுகளும் சில்லறைக் காசேட்டின் மூலம் நிறைவேற்றப்படுகின்றன.

- சில்லறைக் காசு வசக்கட்டு முற்பணப் பெறுவனவுகளும் சில்லறைச் செலவுகளுக்கான கொடுப்பனவுகளும் முதன் முறையாக சில்லறைக் காசேட்டில் பதிவு செய்யப்படுவதனால் மூல ஏடொன்றின் தொழிற்பாட்டினைச் சில்லறைக் காசேடு நிறைவேற்றுகின்றது.

- சில்லறைக் காசேட்டில் வரவு, செலவு என இரு பக்கங்கள் இருப்பதனால் இரட்டைப் பதிவுத் தத்துவத்திற்கமைய (சொத்துக் கணக்கு தொடர்பான விதி) பதிவு செய்தல் இடம்பெறும். எனவே இதனூடாக கணக்கொன்றின் தொழிற்பாட்டையும் சில்லறைக் காசேடு நிறைவேற்றுகின்றது.



சில்லறைக் காசேட்டில் பதிவு செய்தல் தொடர்பாகப் பின்வருமாறு இரட்டைப் பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படும்.

சில்லறை காசு வசக்கட்டு முற்பணம் பெறுதல்.

சில்லறைக் காசேடு	வரவு
காசுக் கணக்கு	செலவு

சில்லறைக் காசேட்டில் செலவு வைக்கப்பட்டுள்ள கொடுப்பனவுகளுக்குரிய பதிவுகள் உரிய பேரேட்டுக் கணக்குகளில் வரவு வைக்கப்படல் வேண்டும். இங்கு ஒவ்வொரு பகுப்பாய்வு நிரல்களினதும் கூட்டுத்தொகைகள் குறிப்பிட்ட பேரேட்டுக் கணக்குகளில் வரவு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

இதற்கமைய பகுப்பாய்வு நிரல்களது கூட்டுத்தொகைகளுக்குரிய இரட்டைப் பதிவானது பின்வருமாறு அமையும்.

குறித்த செலவுக் கணக்குகள்	வரவு
சில்லறைக் காசேடு	செலவு

பேரேட்டுக் கணக்கு நிரலில் குறிப்பிடப்பட்ட பெறுமானங்கள் தனித்தனியாகக் குறித்த ஒவ்வொரு பேரேட்டுக் கணக்குகளிலும் வரவு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

குறித்த கால இறுதியில் சில்லறைக் காசேட்டைச் சமப்படுத்தும்போது அதன் வரவுப் பக்கக் கூட்டுத்தொகையை செலவுப் பக்கக் கூட்டுத்தொகை நிரலில் பதிவு செய்து அதன் வேறுபாட்டை மீதியொன்றாக முன்கொண்டுவருதல் வேண்டும்.

உதாரணம் :-

சில்மியா வணிகத்தின் 20XX மார்ச் மாதத்தில் இடம் பெற்ற சில்லறைக் காசுக் கொடுப்பனவுகளுக்குரிய தகவல்கள் பின்வருமாறு.

சில்லறைக் காசுக்கட்டுநிதி ரூ. 2 000 ஆக இருந்ததுடன் 20XX.03.01 ஆம் திகதியன்றே அத்தொகை கிடைக்கப்பெற்றது.

திகதி	கைச்சாத்து. இல.	விபரம்	
			ரூ.
20XX.03.04	01	தபாற் கட்டணம்	120
03.05	02	போக்குவரத்துச் செலவுகள்	160
03.08	03	உபசரணைச் செலவுகள்	260
03.10	04	முத்திரைக் கட்டணம்	140
03.15	05	போக்குவரத்துச் செலவுகள்	60
03.18	06	விஜயன்	200
03.22	07	முச்சக்கர வண்டிக் கட்டணம்	240
03.25	08	உட்சுமை கூலி	200
03.26	09	உபசரணைச் செலவுகள்	180
03.28	10	பேனா,பென்சில்	150
03.30	11	சுத்திகரிப்புச் செலவுகள்	200
04.01		செலவுகள் மீள் நிரப்பட்டன	

அஞ்சல் செலவு, பிரயாணச் செலவுகள்,உபசரணைச் செலவுகள் நானாவிதச் செலவுகள், ஏனைய பேரேட்டுக் கணக்குகள் என்னும் பகுப்பாய்வு நிரல்களுடன் கூடிய சில்லறைக் காசேடு தயாரிக்கப்பட்ட முறையும் பேரேட்டுக் கணக்குகளிற்கு மாற்றப்பட்ட முறையும் கீழே தரப்படுகின்றன.

வரவு சில்லறைக் காசேடு செலவு

						பகுப்பாய்வு நிரல்					
பெறுவனவு ரூ.	பே இ	திகதி	விபரம்	கை இ.	மொத்தம் ரூ	அஞ்சல் செலவு ரூ.	பிரயாணச் செலவு ரூ	உபசரணைச் செலவு ரூ	நானாவித செலவு ரூ	பேரேடு கணக்கு	பே ப
2 000		20XX.03.01	காசு								
		03.04	தபாற் கட்டணம்	1	120	120					
		03.05	போக்குவரத்துச் செலவு	2	160		160				
		03.08	உபசரணைச் செலவு	3	260			260			
		03.10	முத்திரைக் கட்டணம்	4	140	140					
		03.15	போக்குவரத்துச் செலவு	5	60		60				
		03.18	விஜயன்	6	200					200	12
		03.22	முச்சக்கரவண்டி	7	240		240				
		03.25	உட்சுமை கூலி	8	200					200	13
		03.26	உபசரணைச் செலவு	9	180			180			
		03.28	பேனா, பென்சில்	10	150				150		
		03.30	சுத்திகரிப்புச் செலவு	11	200				200		
					1 910	260	460	440	350	400	
		03.31	மீ.கீ.கொ.செ		90	பே.மா.	பே.மா..	பே.மா..	பே.மா.		
2 000					2 000						
90		04.01	மீ.கீ.கொ.வ								
1 910		04.01	காசு								

வரவு காசுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	கை இ	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	கை இ	தொகை ரூ
				20XX.03.01	சில்லறைக் காசு	01	2 000
				04.01	சில்லறைக் காசு	01	1 910

வரவு அஞ்சற் செலவு கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	கை இ	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	கை இ	தொகை ரூ
20XX.03.31	சில்லறைக் காசு	01	260				

வரவு பிரயாணச் செலவுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	கை இ	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	கை இ	தொகை ரூ
20XX.03.31	சில்லறைக் காசு	01	460				

வரவு உபசரணைச் செலவுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	கை இ	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	கை இ	தொகை ரூ
20XX.03.31	சில்லறைக் காசு	01	440				

வரவு நானாவிதச் செலவுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	கை இ	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	கை இ	தொகை ரூ.
20XX.03.31	சில்லறைக் காசு	01	350				

வரவு விஜயன் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	கை இ	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	கை இ	தொகை ரூ
20XX.03.31	சில்லறைக் காசு	01	200				

வரவு உட்சுமை கூலி செலவு

திகதி	விபரம்	கை இ	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	கை இ	தொகை ரூ
20XX.03.31	சில்லறைக் காசு	01	200				

செயற்பாடு 05

தனுஸ்கா வணிகத்தின் தகவல்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

- சில்லறைக்காசுக் கட்டுநிதி ரூ. 3 000
- 20XX ஜனவரி மாதத்தின் சில்லறைக் காசுக் கொடுப்பனவுகளின் கூட்டுத் தொகை ரூ. 2 400
- 20XX பெப்ரவரி 01 ஆம் திகதியும் 20XX மார்ச் 01ஆம் திகதிகளில் சில்லறைச் செலவுகள் மீள் நிரப்பல் செய்யப்பட்டன.

20XX பெப்ரவரி மாதத்தின் சில்லறைக் காசுக் கொடுப்பனவுகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

திகதி	விபரம்	ரூ
20XX.02.03	எழுது கருவிக் கொள்வனவு	60
20XX.02.05	போக்குவரத்துச் செலவு	125
20XX.02.08	இரு பேனாக்கள் கொள்வனவு	40
20XX.02.12	முச்சக்கர வண்டிக் கொள்வனவு	300
20XX.02.15	சவர்க்காரக் கட்டிகள் கொள்வனவு	60
20XX.02.18	ஹாப்பிக் (carpic) வாங்கியது	250
20XX.02.23	சுத்திகரிப்புச் செலவுகள்	150
20XX.02.24	உபசரணைச் செலவுகள்	350
20XX.02.25	குளிர்பானச் செலவுகள்	220
20XX.02.26	போக்குவரத்துக் கட்டணம்	170
20XX.02.27	அனுவிற்குக் கொடுத்தது	500

01. செலவுகளின் வகைகள் நான்கு தலைப்புகளுக்குள் வரையறுக்கப்படக்கூடியவாறு வசக்கட்டு முறையிலான சில்லறைக் காசேட்டினைத் தயாரித்து 20XX-02- 28 ஆந் திகதியில் சமப்படுத்தவும்.

02. பேரேட்டுக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கவும்.

9 வங்கிக் கணக்கும் வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றும்



இந்த அத்தியாயத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகக் கலந்துரையாடப்படும்.

9.1 வங்கிக் கணக்கு

* வங்கிக் கணக்கில் காசு வைப்பிலிடுவதைப் பதிவு செய்தல்
* வங்கிக் கணக்கில் காசோலைகள் வைப்பிலிடுவதைப் பதிவு செய்தல்
* கொடுப்பனவுகளுக்காகக் காசோலைகள் வழங்கல்
* காசோலைகள் மறுக்கப்படுதல்
* வங்கி மேலதிகப் பற்று

9.2 வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று

* வங்கிக் கூற்று
* வணிகமொன்றின் வங்கிக் கூற்று மீதியும் காசேட்டு வங்கிக் கணக்கு மீதியும் வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள்
* வங்கிக் கணக்கு மீதியைச் சீராக்குதல்
* வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றினைத் தயாரித்தல்

9.1 வங்கிக் கணக்கு

வணிகத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்களை இலகுவாகவும் பாதுகாப்புடனும் மேற்கொள்வதற்காக வங்கியில் நடைமுறைக் கணக்கொன்றை ஆரம்பித்து அக்கணக்கினூடாகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் செய்வதில் அநேக வணிகர்கள் அதிக அக்கறை கொண்டுள்ளனர். எனவே, காசேட்டைப் போன்றே வங்கி நடைமுறைக் கணக்கும் வணிகத்தின் சொத்துக்கணக்காகக் கருதப்படும். வங்கிக் கணக்கினூடாக மேற்கொள்ளும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் சொத்துக் கணக்குகளுக்குரிய இரட்டைப் பதிவுத் தத்துவத்திற்கமையப் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

வங்கி நடைமுறைக் கணக்கினூடாக மேற்கொள்ளும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் வணிகத்தின் புத்தகங்களில் பதிவு செய்யும் முறையினை அறிந்து கொள்வோம்.

1. வங்கிக் கணக்கில் காசு வைப்பிலிடுவதைப் பதிவுசெய்தல்.

நடைமுறைக் கணக்கொன்றை ஆரம்பிப்பதற்குக் குறிப்பிட்ட பணத் தொகையை வங்கியில் வைப்பிலிடுதல் வேண்டும். இதற்கு மேலதிகமாக வணிகத்தினது காசுப் பெறுவனவுகளும் வங்கிக் கணக்கில் வைப்பிலிடப்படும். நடைமுறைக் கணக்கில் பணத்தை வைப்பிலிடும்போது வங்கி நடைமுறைக் கணக்கின் மீதியானது அதிகரிப்பதுடன் வணிகத்தினது காசு மீதியில் குறைவொன்று ஏற்படுகின்றது.

இதற்கமைய, காசு வைப்பிலிடுதல் தொடர்பான கணக்கு வைத்தல் முறையானது பின்வருமாறு இடம்பெறும்.

வங்கிக் கணக்கு	வரவு
காசுக்கணக்கு	செலவு

இவ்வாறு பதிவு இடம்பெறும்போது அதன் இரட்டைப் பதிவானது முழுமையடைகின்றது.

வங்கியில் காசு வைப்பிலிடும்போது வைப்புச் சீட்டைப் பூரணப்படுத்தி அதனுடன் குறித்த பணத்தொகையையும் வங்கியில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். வங்கியானது இரு பிரதிகளைக் கொண்ட வைப்புச்சீட்டின் ஒரு பிரதியை நடைமுறைக் கணக்கு வாடிக்கையாளருக்கு அச்சந்தர்ப்பத்தில் வழங்கும். வணிகத்தினால் வங்கியில் வைப்பிலிடப்பட்ட தொகையைப் பதிவுசெய்யும்போது அப்பிரதியை மூல ஆவணமொன்றாகப் பயன்படுத்திக் கொள்ள முடியும்.

2. வங்கிக் கணக்கில் காசோலை வைப்பிலிடுவதைப் பதிவு செய்தல்.

காசோலைகளை வைப்பிலிடுவதன் காரணமாக வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கு மீதி அதிகரிக்கும். கடன்பட்டோர்களிடமிருந்தும் உடன் காசு விற்பனைகள் மூலமும் காசோலைகள் கிடைக்கப் பெறும். காசோலைகள் கிடைத்த சந்தர்ப்பத்தில் முதலாவதாகக் காசுக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும் என்பது இதற்கு முன்னர் விளக்கப்பட்டுள்ளது. அவ்வாறு காசேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்ட காசோலைகளைப் பின்னர் வங்கியில் வைப்புச் செய்கின்றபோது பின்வரும் முறையில் இரட்டைப்பதிவு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

வங்கிக் கணக்கு	வரவு
காசுக் கணக்கு	செலவு

எனினும், காசோலை கிடைக்கப் பெற்ற சந்தர்ப்பத்திலேயே அவை வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்படுமாயின் காசுக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுவதற்குப் பதிலாக நேரடியாக வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கில் வரவு வைக்கமுடியும்.

உதாரணம் :-

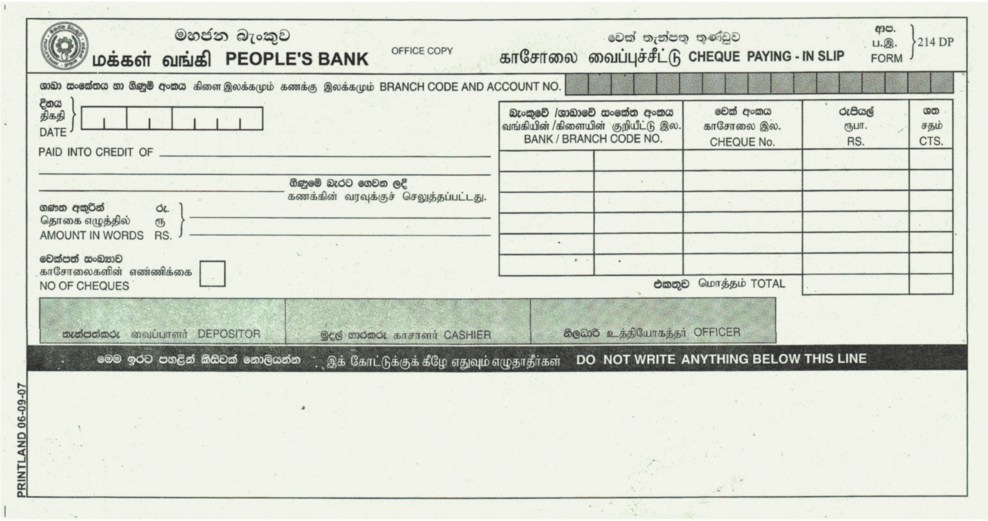
விற்பனை மூலம் பெற்ற ரூ. 10 000 பெறுமதியான காசோலை அச்சந்தர்ப்பத்திலேயே வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்டது.

அப்போது இரட்டைப் பதிவானது பின்வருமாறு அமையும்.

வங்கிக் கணக்கு	வரவு	10 000
விற்பனைக் கணக்கு	செலவு	10 000

கிடைக்கப்பெறும் காசோலைகளை வங்கியில் வைப்புச் செய்யும்போது வைப்புச் சீட்டைப் பூரணப்படுத்தி அதனுடன் காசோலைகளையும் வங்கியில் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அவ்வைப்புச் சீட்டின் பிரதி வங்கியினால் கணக்கு வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கப்படும். அவ்வாடிக்கையாளரது வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கில் காசோலை வைப்புச் செய்வதற்குரிய பதிவினை மேற்கொள்ளும்போது வைப்புச்சீட்டின் பிரதி மூல ஆவணமொன்றாகப் பயன்படுத்தப்படும்.

காசு அல்லது காசோலைகள் வைப்புச் செய்வதன் மூலம் பெறப்பட்ட வைப்புச் சீட்டின் பிரதியொன்று கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது. அதில் கவனஞ் செலுத்தவும்.

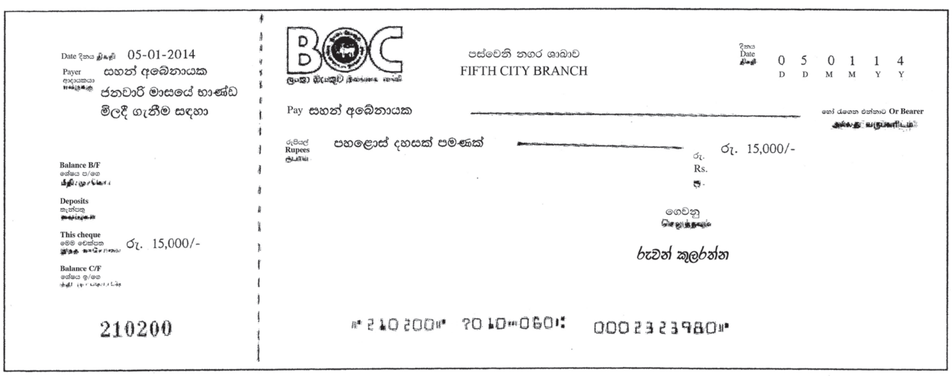

මහජන බැංකුව
மக்கள் வங்கி PEOPLE'S BANK
OFFICE COPY
චෙක් තැන්පතු තුණ්ඩුව
காசோலை வைப்புச்சீட்டு CHEQUE PAYING - IN SLIP
ආප. ப.இ. FORM 214 DP
கிளை இலக்கமும் கணக்கு இலக்கமும் BRANCH CODE AND ACCOUNT NO.
திகதி DATE
PAID INTO CREDIT OF
கணக்கின் வரவுக்குச் செலுத்தப்பட்டது.
தொகை எழுத்தில் ரூ. AMOUNT IN WORDS RS.
காசோலைகளின் எண்ணிக்கை NO OF CHEQUES
வங்கியின் /கிளையின் குறியீட்டு இல. BANK / BRANCH CODE NO.
காசோலை இல. CHEQUE No.
ரூபா. RS.
சதம் CTS.
மொத்தம் TOTAL
வைப்பாளர் DEPOSITOR
காசாளர் CASHIER
உத்தியோகத்தர் OFFICER
இக் கோட்டுக்குக் கீழே எதுவும் எழுதாதீர்கள் DO NOT WRITE ANYTHING BELOW THIS LINE
PRINTLAND 06-09-07

காசு அல்லது காசோலைகள் வைப்பிலிடுவதற்கான மாதிரி வைப்புச் சீட்டு

3. கொடுப்பனவுகளுக்காகக் காசோலைகள் வழங்குதல்

கடன்கொடுனர்களுக்கான கொடுப்பனவுகள், கொள்வனவுகள், செலவினங்கள் போன்றவைகளுக்காகக் காசோலைகள் வழங்கப்படுவதன்மூலம் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ள முடியும். காசோலைகள் வழங்கும்போது அவற்றைப் பூரணப்படுத்தி அதற்குரிய தகவல்களைக் காசோலைப் புத்தகத்தில் எஞ்சியுள்ள சிறிய பகுதியொன்றான அடியிதழில் குறிப்பிட்டதன் பின்னர் வழங்கப்படுவது பொதுவாக இடம்பெறும் நிகழ்வாகும். கீழே காணப்படும் காசோலையின் மாதிரியில் பகுதி I இல் அடியிதழும் II இல் பகுதியில் காசோலையும் காணப்படுகின்றது. அதனை அவதானிப்பதில் கவனஞ்செலுத்தவும்.

I அடியிதழ்   II காசோலை இதழ்


Date திகதி 05-01-2014
Payer සහන් අබේනායක
ජනවාරි මාසයේ භාණ්ඩ මිලදී ගැනීම සඳහා
Balance B/F
Deposits
This cheque රු. 15,000/-
Balance C/F
210200
BOC
පස්වෙනි නගර ශාඛාව
FIFTH CITY BRANCH
Date 0 5 0 1 1 4
D D M M Y Y
Pay සහන් අබේනායක
Or Bearer
Rupees පහළොස් දහසක් පමණක්
රු. 15,000/-
Rs.
රුවන් කුලරත්න
⑈210200⑈ ?010⑉060⑆ 0002323980⑈

மாதிரிக் காசோலை

காசோலைகள் மூலம் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளும்போது அக்கொடுப்பனவுகளுக்குரிய தகவல்கள் கொடுப்பனவுக் கைச்சாத்தில் பதிவு செய்யப்படும். இதற்கமைய, காசோலைகள் மூலம் மேற்கொள்ளும் கொடுப்பனவுகளை வங்கிக் கணக்கில் பதிவு செய்யப்படும்போது கொடுப்பனவுக் கைச்சாத்து (வவுச்சர்) மூல ஆவணமொன்றாகப் பயன்படுத்தப்படும்.
காசோலைகள் மூலம் கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளும்போது வங்கிக் கணக்கினது மீதி குறைவடையும். இதற்குரிய இரட்டைப்பதிவு பின்வருமாறு அமையும்.

செலவுக் கணக்கு அல்லது கொடுப்பனவுக்குரிய கணக்கு	வரவு
வங்கிக் கணக்கு	செலவு

4. காசோலைகள் மறுக்கப்படுதல்

முறையற்ற வகையில் காசோலை எழுதுதல். நடைமுறைக்கணக்கில் காசு இல்லா திருத்தல், காசோலையிலுள்ள கையொப்பமானது மாதிரிக் கையொப்பத்தினின்றும் வேறுபட்டிருத்தல் போன்றவைகள் காரணமாக வங்கியினால் காசோலைக்குப் பணம் வசூலித்தல் அல்லது கொடுப்பனவு செய்தல் நிறுத்தப்படும். இதனையே காசோலைகள் மறுக்கப்படுதல் என அழைக்கப்படும்.

இதற்கமைய, வைப்பிலிடப்பட்ட காசோலைகளைப்போன்று வழங்கப்பட்ட காசோலைகளும் கூட மறுக்கப்பட முடியும். மறுக்கப்படுவதற்குரிய அறிவித்தலொன்று வங்கி மூலம் வணிகத்திற்கு (நடைமுறைக் கணக்குரிமையாளருக்கு) அனுப்பப்படும்.

மறுக்கப்பட்ட காசோலையின் அறிவித்தலொன்றின் மாதிரி தரப்பட்டுள்ளது. அதில் கவனஞ் செலுத்தவும்.

வைப்பிலிடப்பட்ட காசோலைகள் மறுக்கப்படல்

உடன் காசு விற்பனைகள் மூலம், கடன்பட்டோர்களிடமிருந்து போன்ற வகைகளில் பெறப்படும் காசோலைகள் வங்கியில் வைப்பு செய்யப்படும் அதே வேளை வணிகத்தினால் அப்பெறுமானங்கள் வங்கிக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். இவ்வைப்புக்கள் மூலம் வங்கிக் கணக்கு மீதி அதிகரிப்பதனாலேயே அவ்வாறு வரவு வைக்கப்படுகின்றது. ஆயினும் வங்கியினால் இக்காசோலைகள் மறுக்கப்படுகின்றபோது உண்மையில் வங்கி மீதியில் அதிகரிப்பேற்படுவதில்லை. ஆகையால், வைப்பிலிடப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தின் போது வரவு வைக்கப்பட்ட பதிவினை நீக்குதல் வேண்டும். இங்கு, வங்கிக் கணக்கில் மறுக்கப்பட்ட காசோலையின் பெறுமதி காசோலையை வழங்கியவரிடமிருந்து மீள அறவிட்டுக்கொள்ள வேண்டிய தொகையாகக் காட்டுதல் வேண்டும். இதற்கமைய வைப்பிலிடப்பட்டு மறுக்கப்பட்ட காசோலைகளினது பெறுமதிகளைப் பின்வரும் முறையில் பதிவுசெய்ய வேண்டும்.

கடன்பட்டோர் கணக்கு	வரவு
வங்கிக் கணக்கு	செலவு

Retained by Customer

අගරු චෙක්පත් නිවේදනය
மறுக்கப்பட்ட காசோலை அறிவிப்பு
Cheque Return Notification

නැවත ඉදිරිපත් කළහැකි විට, අගරු වූ චෙක්පත ලෙස භාවිතා කළ හැක
மீள சமர்ப்பிக்கக்கூடியதாயின், மறுக்கப்பட்ட காசோலைக்கு பதிலாக பாவிப்பதற்கு அனுமதிக்கப்பட்டது
Permitted to use as a replacement for the returned cheque, if representable

PART-A
Customer's Copy

9999 00032732

LCPL - Matara

Date: **25-May-2006**

Collecting Bank: Peoples Bank

Bank's Use	අගරු චෙක් පතෙහි විස්තර / திருப்பி அனுப்பும் காசோலையின் விபரம் / **Cheque Return Information**	
	චෙක්පත් අංකය / காசோலை இலக்கம் / Cheque Number	: 654298
	ගෙවන බැංකුකරු / செலுத்தும் வங்கி / Paying Bank	: Peoples Bank
	වටිනාකම (රු) / தொகை (ரூபா) / Amount (Rs.)	: 3,500.00
	ගිණුම් අංකය / கணக்கு இலக்கம் / Account Number	
	UI නොම්මරය / UI இலக்கம் / UI Number	: 20060523713530704107400015
	අගරු කිරීමට හේතුව (සංකේතය) / திருப்பி அனுப்பப்படுவதற்கான காரணம் (குறியீடு) / Return Reason (Code)	: Payment Postponed Pending Drawer's Confirmation(14)
Authorized Bank's Signature		

CANCELLED
15 MAY 2006
LANKACLEAR (PVT) LTD.
MATARA. RSC

Retained by Collecting Bank when represented

Cheque Clearing Information

PART-B
Bank's Copy

9999 00032732

LCPL - Matara

Date: **25-May-2006**

CITS

Collecting Bank: Peoples Bank

Cheque Information

UI Number : 20060523713530704107400015
Amount (Rs.) : 3,500.00
Cheque Number : 654298

First Presentment Date : 23-May-2006
Paying Bank : Peoples Bank
Paying Branch : Urubokka

INSTRUCTIONS FOR RE-PRESENTMENT

First Return - This CRN can be re-presented only to the original presenting bank subject to conditions.

Clearing Information	**First Return**	**Second Return**
Return Reason/Code	Payment Postponed Pending Drawer's Confirmation(14)	
Collecting Branch	Gandara	
Collecting LCPL Center	Matara	
Date of Return	25-May-2006	

CANCELLED
15 MAY 2006
LANKACLEAR (PVT) LTD.
MATARA. RSC

Conditions

1. CRN with any mutilation or tear will not be accepted.
2. CRN is not negotiable and cannot be encashed.
3. To be presented within 6 months of 1st presentment date or cheque date, whichever is earlier.

Forwarded for Cheque Clearing by Collecting Bank

THIS IS A TRUE COPY OF THE ORIGINAL CHEQUE

PART-C
Bank's Copy

CITS

Cheque Status: **Re-presentable**

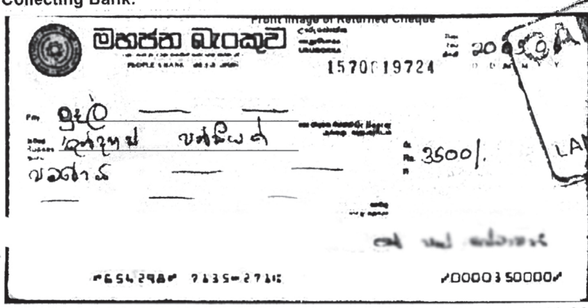
9999 00032732

LCPL - Matara

Date: **25-May-2006**

Collecting Bank: Peoples Bank

Front Image of Returned Cheque



For Endorsements

CANCELLED
15 MAY 2006
LANKACLEAR (PVT) LTD.
MATARA. RSC

20060523 7135307 04 10740015 **3,500.00**

மறுக்கப்பட்ட காசோலை அறிவிப்பு மாதிரிப் படிவம்

உதாரணம் :-

கடன்பட்டோரிடமிருந்து பெறப்பட்டு வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்ட ரூ. 8 000 பெறுமதியான காசோலையொன்று மறுக்கப் பட்டுள்ளது என வங்கியால் அறிவிக்கப்பட்டது.

இங்கு வைப்பிலிட்டு மறுக்கப்பட்ட காசோலையின் பெறுமானத்தைப் பதிவு செய்வதற்குரிய இரட்டைப் பதிவு பின்வருமாறு மேற்கொள்ளப்படும்.

கடன்பட்டோர் கணக்கு	வரவு	ரூ. 8 000
வங்கிக் கணக்கு	செலவு	ரூ. 8 000

வழங்கப்பட்ட காசோலை மறுக்கப்படல்

காசோலைகள் வழங்கும்பொழுது குறித்த செலவினக் கணக்கு வரவு அல்லது குறித்த வேறு கணக்கு வரவு வைக்கப்பட்டு வங்கிக் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படல் வேண்டும் என இதற்கு முன்னர் கலந்துரையாடப்பட்டது. அவ்வாறு வழங்கப்பட்ட காசோலைகள் மறுக்கப்படும்போது ஏற்கனவே வங்கிக் கணக்கிலுள்ள பதிவு நீக்கப்படுதல் வேண்டும். இதனைக் காசோலை வழங்கும்போது பதிவு செய்யப்பட்ட பதிவிற்கு எதிர்ப்பக்கப் பதிவு மூலம் நீக்கப்படும்.இதற்கமைய வழங்கப்பட்ட காசோலைகள் மறுக்கப்படும்போது பின்வருமாறு பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

வங்கிக் கணக்கு	வரவு
குறித்தசெலவினக் கணக்கு / ஏனைய கணக்கு	செலவு

உதாரணம் :-

கடன்கொடுத்தோருக்காக வணிகத்தினால் வழங்கப்பட்ட ரூ. 15 000 பெறுமதியான காசோலை ஒன்று மறுக்கப்பட்டுள்ளது என வங்கியால் அறிவிக்கப்படல்.

மறுக்கப்பட்ட காசோலைக்கான இரட்டைப்பதிவு பின்வருமாறு.

வங்கி கணக்கு	வரவு	ரூ. 15 000
கடன் கொடுத்தோர் கணக்கு	செலவு	ரூ. 15 000

உதாரணம் :-

20XX.06.01 நல்லையா வணிகத்தில் பின்வருமாறு மீதிகள் காணப்பட்டன.

	ரூ.
காசு	185 000
கடன்பட்டோர்	55 000
கடன்கொடுத்தோர்	85 000

ஜுன் மாதத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு.

20XX.06.02 வங்கியில் ரூ. 22 000 வைப்புச் செய்யப்பட்டு நடைமுறைக் கணக்கொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்டது

06.03 கடன்பட்டோர் ஒருவரிடமிருந்து 455 ஆம் இலக்கம் கொண்ட ரூ. 9 000 பெறுமதியான காசோலை கிடைக்கப்பெற்றது.

06.04 கடன்பட்டோரிடமிருந்து கிடைக்கப்பெற்ற 455 ஆம் இலக்கம் கொண்ட காசோலை ரூ. 9 000 வங்கியில் வைப்பிலிடப்பட்டது.

06.08 விற்பனைக்காகக் கிடைக்கப்பெற்ற 562 ஆம் இலக்கம் கொண்ட ரூ. 12 000 பெறுமதியான காசோலை ஒன்று அச்சந்தர்ப்பத்திலேயே வங்கியில் வைப்பிலிடப்பட்டது.

06.12 காசாக ரூ. 15 000 வங்கி நடைமுறைக்கணக்கில் வைப்பிலிடப்பட்டது.

06.15 301 ஆம் இலக்கம் கொண்ட ரூ. 7 600 பெறுமதியான காசோலையொன்று கடன் கொடுத்தோருக்குச் செலுத்தப்பட்டது. இதற்கு ரூ. 400 கழிவாகப் பெறப்பட்டது.

06.18 மின்சாரக் கட்டணமாக 302 ஆம் இலக்கம் கொண்ட ரூ. 5 000 பெறுமதியான காசோலை ஒன்று வழங்கப்பட்டது.

06.20 மின்சாரக் கட்டணத்திற்காக வழங்கப்பட்ட ரூ.5 000 பெறுமதியான காசோலை மறுக்கப்பட்டது.

06.24 415 ஆம் இலக்கம் கொண்ட ரூ. 13 000 பெறுமதியான காசோலையொன்று கடன்பட்டோரிடமிருந்து பெறப்பட்டது.

06.26 கடன்பட்டோரிடமிருந்து பெற்ற 415 ஆம் இலக்கம் கொண்ட காசோலை வங்கியில் வைப்பிலிடப்பட்டது.

06.28 வங்கியில் வைப்பிலிடப்பட்ட 415 ஆம் இலக்கம் கொண்ட காசோலை மறுக்கப்பட்டது.

06.29 கடன்பட்டோரிடமிருந்து 632 ஆம் இலக்கம் கொண்ட ரூ. 5 700 பெறுமதியான காசோலையொன்று பெறப்படல். இதில் அனுமதிக்கப்பட்ட கழிவு ரூ. 300 ஆகும். இக்காசோலை அச்சந்தர்ப்பத்திலே வங்கியில் வைப்பிலிடப்பட்டது.

இக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் வங்கிக் கணக்கில் பதிவு செய்யப்படும் முறையினையும் குறித்த ஏனைய கணக்குகளில் பதிவு செய்யும் முறையினையும் பின்வருமாறு காட்டமுடியும்.

வரவு வங்கிக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப.	கழிவு	தொகை. ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப..	கழிவு	தொகை. ரூ.
20XX.06.02	காசு			22 000	20XX.06.15	கடன்கொடுனர்((301)		400	7 600
06.04	காசு (455)			9 000	06.18	மின்சாரம் (302)			5 000
06.08	விற்பனைகள் (562)			12 000	06.28	கடன்பட்டோர் (415)			13 000
06.12	காசு			15 000					
06.20	மின்சாரம் (302)			5 000					
06.26	காசு (415)			13 000					
06.29	கடன்பட்டோர் (632)		300	5 700					

வரவு காசுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை. ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை. ரூ.
20XX.06.01	மீ.கீ.கொ.வ		185 000	20XX.06.02	வங்கி		22 000
06.03	கடன்பட்டோர்		9 000	06.04	வங்கி		9 000
06.24	கடன்பட்டோர் (415)		13 000	06.12	வங்கி		15 000
				06.26	வங்கி (415)		13 000

வரவு கடன்பட்டோர் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை. ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை. ரூ.
20XX.06.01	மீ.கீ.கொ.வ		55 000	20XX.06.03	காசு		9 000
06.28	மறுக்கப்பட்ட காசோலை		13 000	06.24	காசு கா.இ 415		13 000
				06.29	வங்கி		5 700
				06.29	கழிவு		300

வரவு கடன்கொடுத்தோர் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை. ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை. ரூ.
20XX.06.15	வங்கி		7 600	20XX.06.01	மீ.கீ.கொ.வ		85 000
06.15	கழிவு		400				

வரவு விற்பனைக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை. ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை. ரூ.
				20XX.06.08	வங்கி		12 000

வரவு　　　　　　　　　　　　மின்சாரக் கணக்கு　　　　　　　　　　　　செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை. ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை. ரூ.
20XX.06.18	வங்கி		5 000	20XX.06.20	வங்கி (மறுக்கப்பட்ட காசோலை)		5 000

வரவு　　　　　　　　　　　　கொடுத்தகழிவுக் கணக்கு　　　　　　　　　　　　செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை. ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை. ரூ.
20XX.06.30	கடன்பட்டோர்		300				

வரவு　　　　　　　　　　　　பெற்ற கழிவுக் கணக்கு　　　　　　　　　　　　செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை. ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை. ரூ.
				20XX.06.30	கடன்கொடுத்தோர்		400



செயற்பாடு 01

சாகிர் வணிகத்தின் 2XXX-06-01 ஆம் திகதியன்று காணப்பட்ட மீதிகள் பின்வருமாறு

	ரூ.
காசு	90 000
கடன்பட்டோர்	60 000
மூலதனம்	70 000
கடன் கொடுத்தோர்	80 000

20XX ஜுன் மாதத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு

20XX.06.05　ரூ. 25 000வைப்பிலிட்டு வங்கியில் நடைமுறைக் கணக்கு ஆரம்பிக் கப்பட்டது.

06.08　40ஆம் இலக்கம் கொண்ட ரூ.20 000 பெறுமதியான காசோலை யொன்று வழங்கப்பட்டுப் பொருள்கள் கொள்வனவு செய்யப் பட்டன

06.10　பின்வரும் காசோலைகள் வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்டன
கடன்பட்டோரிடமிருந்து பெற்ற 68 ஆம் இலக்கம் கொண்ட ரூ.12 000 பெறுமதியான காசோலை.

விற்பனை மூலம் பெறப்பட்ட இலக்கம் 75 ஐ கொண்ட ரூ. 18 000 பெறுமதியான காசோலை.

கடன்பட்டோரிடமிருந்து பெற்ற இல 66 ஐ கொண்ட ரூ. 18 000 பெறுமதி யான காசோலை.

06.15 காசாக ரூ. 10 000 வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்டது.

06.16 கடன்பட்டோரிடமிருந்து பெறப்பட்டு வங்கியில் வைப்புச் செய்யப் பட்ட ரூ. 12 000 பெறுமதியான 68 ஆம் இலக்க காசோலை மறுக்கப் பட்டது.

06.20 பின்வரும் இலக்கங்கள் கொண்ட காசோலைகள் வழங்கப்பட்டன.

வாடகைக்கு வழங்கிய 41 ஆம் இலக்கம் கொண்ட ரூ. 8 000 பெறுமதி யான காசோலை.

கடன் கொடுத்தோருக்கு வழங்கிய 42ஆம் இலக்கம் கொண்ட ரூ. 15000 பெறுமதியான காசோலை

06.24 வாடகைக்காக வழங்கிய ரூ. 8000 பெறுமதியான காசோலை மறுக்கப் பட்டது.

06.26 வாடகைக்காக வழங்கிய மறுக்கப்பட்ட காசோலைக்குப் பதிலாக 43 ஆம் இலக்கம் கொண்ட ரூ. 8 000 பெறுமதியான காசோலை வழங்கப்பட்டது.

06.27 விற்பனைகள் மூலம் பெற்ற 105ஆம் இலக்கம் கொண்ட ரூ. 21 000 பெறுமதியான காசோலை அன்றைய தினமே வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்டது.

(1) 20XX.06.30முடிவடைந்த மாதத்திற்கான வங்கிக் கணக்கினைத் தயாரித்துச் சமப்படுத்தவும்.

(2) ஏனைய பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்து சமப்படுத்தவும்.

வங்கி மேலதிகப்பற்று

வங்கி நடைமுறைக் கணக்கில் தற்போது காணப்படும் மீதியிலும் பார்க்கக் கூடுதலான தொகைக்குக் காசோலைகளை வழங்க நடைமுறைக் கணக்கு வாடிக்கையாளருக்கு வங்கிகள் அனுமதிக்கலாம். இத்தகைய வசதியே வங்கி மேலதிகப் பற்று என அழைக்கப்படும். இதற்கமைய வணிகத்தினால் வங்கிக் கணக்கிலுள்ள மீதியின் அளவையும் விட மேலதிகமான தொகைகளுக்குக் காசோலைகள் வழங்கப்படும்போது வங்கிக் கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தின் கூட்டுத்தொகையை விட அதன் செலவுப் பக்கக் கூட்டுத்தொகை அதிகமாக இருப்பதன் காரணமாக வங்கிக் கணக்கு செலவு

மீதியொன்றைக் காட்டும். இவ்வாறு காணப்படும் செலவு மீதி **''வங்கி மேலதிகப் பற்று''** எனக் குறிப்பிடப்படும். இது வணிகத்தின் ''பொறுப்பு'' ஒன்றாகக் கருதப்படும். இதற்கமைய கணக்கில் இருக்கும் மீதியை விட மேலதிகமான தொகைக்குக் காசோலைகளை வழங்கும்போது வங்கியானது அக்காசோலைகளுக்குக் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்வதனால் கணக்குரிமையாளர் வங்கிக்குக் கடன்பட்டோராகக் கருதப் படுவார். இவ்வாறு வங்கிக் கூற்றில் காணப்படும் வரவுமீதி வங்கி மேலதிகப் பற்று என அழைக்கப்படும்.

உதாரணம் :-

20XX.07.01 ஆம் திகதியில் சாமிநாதனின் வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கில் சாதகமான மீதியாக (வரவு மீதி) ரூ. 12 000 இருந்தது. ஜுலை மாதத்தினுள் வங்கிக் கணக்கினூடாக மேற்கொள்ளப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு.

20XX.07.05 காசு வைப்பிலிடல் ரூ. 8 000

வைப்பிலிடப்பட்ட பெற்ற காசோலைகள்

20XX.07.08 விற்பனைகள் மூலம் பெற்ற காசோலை ரூ. 9 000
காசோலை இல.20

20XX.07.15 வாடகை வருமானத்திற்காகப் பெற்ற காசோலை ரூ. 7 000
காசோலை இல.114

20XX.07.20 கடன்பட்டோரிடமிருந்து பெற்ற காசோலை ரூ. 6 000
காசோலை இல.95

வழங்கப்பட்ட காசோலைகள்

20XX.07.12 கடன் கொடுத்தோருக்கு ரூ. 16 000 கா. இல.33
20XX.07.22 ஊழியர் சம்பளத்திற்காக ரூ. 15 000 கா. இல.34
20XX.07.25 கொள்வனவுகளுக்காக ரூ. 25 000 கா. இல.35

மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை வங்கிக் கணக்கில் பதிவுசெய்து அதனைச் சமப்படுத்திய முறை கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

வரவு வங்கிக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூ
20XX.07.01	மீ.கீ.கொ.வ .		12 000	20XX.07.12	கடன் கொடுத்தோர்(33)		16 000
07.05	காசு		8 000	07.22	சம்பளம் (34)		15 000
07.08	காசு (20)		9 000	07.25	கொள்வனவுகள் (35)		25 000
07.15	காசு (114)		7 000				
07.20	காசு (95)		6 000				
07.31	மீ.கீ.கொ.செ		14 000				
			56 000				56 000
				08.01	மீ.கீ.கொ.வ		14 000

மேற்காட்டிய உதாரணத்திற்கமைய வங்கிக் கணக்கின் செலவுப்பக்கக் கூட்டுத் தொகை ரூ. 56 000 ஆகவும் வரவுப்பக்க கூட்டுத்தொகை ரூ. 42 000 ஆகவும் இருந்தது. இதற்கமைய செலவுப்பக்கத்தின் கூட்டுத்தொகையைவிட வரவுப் பக்கத் தின் கூட்டுத்தொகை ரூ. 14 000 இனால் குறைவாக இருப்பதன் காரணமாக வங்கிக் கணக்கில் ரூ. 14 000 த்திலான செலவு மீதியொன்று கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது. இது ''வங்கி மேலதிகப் பற்று'' எனக் குறிப்பிடப்படும். வங்கி மேலதிகப் பற்றினை மீள வங்கிக்குச் செலுத்துவதற்குக் கடப்பாடு இருப்பதனால் இதனை வணிகத்தின் பொறுப்பொன்றாகக் கருதமுடியும்.



செயற்பாடு 02

விக்டர் என்பவர் ஆடை அணிகலன்களை விற்பனை செய்யும் வணிகமொன்றில் ஈடுபட்டுள்ளார். அவர் கொடுக்கல் வாங்கலைச் செய்வதற்காக வங்கி நடை முறைக் கணக்கொன்றை ஆரம்பித்ததுடன் நீண்ட காலமாக ஒழுங்கு முறைக்கமையக் கொடுக்கல் வாங்கல்களில் ஈடுப்பட்டுள்ளமையால் எந்தவொரு சந்தர்ப்பத்திலும் ரூ. 100 000 வரையில் வங்கி மேலதிகப்பற்றினைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய வசதியைப் பெற்றுள்ளார்.

20XX.05.01 ஆம் திகதியன்று அவரது வணிகத்தில் வங்கிக் கணக்கு மீதி ரூ.45 000 இருந்தது. மே மாதத்தில் அவரது வங்கி நடைமுறைக் கணக்கினூடாகக் மேற் கொள்ளப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு

வைப்புக்கள்

20XX.05.02 காசு ரூ. 14 000
05.11 காசோலை வைப்பு ரூ. 15 000
05.21 காசோலை வைப்பு ரூ. 16 000

வழங்கப்பட்ட காசோலை

05.05 கடன் கொடுத்தவரொருவரான அகிலுக்கு ரூ. 12 000
05.13 சம்பளக் கொடுப்பனவுகள் ரூ. 20 000
05.18 நிறுவன வாடகை ரூ. 10 000
05.22 கொள்வனவுக்காக ரூ. 34 000

வைப்பிலிடப்பட்ட அனைத்துக் காசோலைகளும் வங்கி நடைமுறைக் கணக்கில் சேர்க்கப்பட்டிருந்ததோடு வழங்கப்பட்ட காசோலைகளது தொகைகள் வங்கி நடைமுறைக் கணக்கிலிருந்து கழிப்பனவு செய்யப்பட்டது.

01. மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை வங்கிக் கணக்கில் பதிவு செய்து அதனைச் சமப்படுத்திக் காட்டுக.

02. 20XX.05.25 உபகரணக் கொள்வனவுக்காக ரூ.45 000 பெறுமதியான காசோலையொன்று வழங்கப்பட்டிருப்பின் அவரினால் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட வங்கி மேலதிகப் பற்று எவ்வளவு என்பதைக் காட்டுக.

9.2 வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று

வணிகமொன்று வங்கி நடைமுறைக் கணக்கினூடாக மேற்கொள்ளும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் அதனது வங்கிக் கணக்கில் பதிவு செய்யப்படும் முறையினை நீங்கள் இதற்கு முன்னர் கற்றுள்ளீர்கள். வணிகத்தின் பெயரில் வங்கிக் கணக்கில் இருக்கும் மீதியானது வணிகத்தினது சொத்தொன்றாகக் கருதப்படும். எனவே, வணிகத்தின் ஏடுகளில் காணப்படும் வங்கிக் கணக்கானது சொத்துக் கணக்கு வகையைச் சார்ந் ததாகும்.சொத்துக் கணக்கு வகைக்குரிய இரட்டைப் பதிவு விதிமுறைகளுக்கமைய வங்கிக் கணக்கில் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பதிவு செய்யப்படும். இங்கு வங்கி மீதியை அதிகரிப்பதில் தாக்கத்தை செலுத்தும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் வங்கிக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுவதுடன், வங்கி மீதி குறைவதில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை வங்கிக் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படும்.

வணிகத்தின் பெயரில் வங்கி நடைமுறைக் கணக்கினூடாக நிகழும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை வணிக வங்கியானது பதிவு செய்யும் முறையினைக் கேட்டறிவோம்.

வணிகமொன்றினால் வங்கியின் நடைமுறைக்கணக்கினுடாக மேற்கொள்ளும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் வணிக வங்கியின் ஏடுகளில் வணிகத்தின் பெயரிலான கணக்கொன்றில் பதிவு செய்யப்படும். வணிகத்தின் சார்பில் வங்கியினால் பேணப்படும் கணக்கு வங்கிக்கு பொறுப்பு ஒன்றாகக் கருதப்படும். எனவே, வங்கியினூடாக வணிகத்திற்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பொறுப்புக் கணக்கிற்குரிய விதிகளுக்கமையவே அதனது ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இதற்கமைய வங்கி மீதியின் அதிகரிப்பில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை வங்கியினால் வணிகத்தின் பெயரில் பேணப்படும் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படும் அதேவேளை வங்கி மீதியில் குறைவினை ஏற்படுத்தும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் அக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.
நடைமுறையில் வங்கியினால் வணிகத்தின் பெயரிலான வங்கிக் கணக்கானது பின்வரும் முறையிலேயே தயாரிக்கப்படுகின்றது.

நடைமுறைக்கணக்கு

திகதி	விபரம்	வரவு	செலவு	மீதி
	ஆரம்ப மீதி (செலவு)			XXX
	காசு வைப்பு		XXX	XXX
	காசோலை வைப்பு		XXX	X XXX
	காசோலைகளுக்கான கொடுப்பனவு	XXX		XXX
	நேரடி வைப்பு		XXX	XXX
	வங்கிக் கட்டணம்	XXX		XXX
	காசோலைக் புத்தகக் கட்டணம்	XXX		XXX

வணிகத்தினால் வங்கிக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும் தொகைகள் வங்கியினால் வணிகத்தின் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படும். அதே வேளை வணிகத்தினால் வங்கிக் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படும் தொகைகள் வங்கியினால் வணிகத்தின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். இறுதியில் வணிகத்தின் ஏடுகளில் வங்கிக் கணக்கில் வரவு மீதியொன்று காணப்படும்போது வங்கியின் ஏடுகளில் வணிகத்தின் பெயரிலான கணக்கில் செலவு மீதியொன்று காணப்படும்.

வங்கிக் கூற்று (Bank Statement)

வங்கி நடைமுறைக் கணக்கிற்கு உரித்துடைய ஒருவருக்கு வங்கியினால் பொதுவாக மாதத்திற்கு ஒருமுறை அனுப்பப்படும் கூற்று வங்கிக் கூற்று எனப்படும். இதில் குறித்த மாதத்தில் வங்கி நடைமுறைக் கணக்கினூடாக மேற்கொள்ளப்பட்ட வரவுகள், செலவுகள் உட்பட மீதியும் இதில் காட்டப்படும். பொதுவாக நடைமுறையில் குறித்த மாதத்தில் வங்கியினூடாக மேற்கொள்ளப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களை உள்ளடக்கிய கணக்கின் கணினியில் தட்டச்சு செய்த பிரதியொன்றே வணிகத்திற்கு அனுப்பப்படுகின்றது. இவ்வாறு வங்கியினால் அனுப்பப்படும் அச்சிடப்பட்ட கூற்றுப் பிரதியே ''**வங்கிக் கூற்று**'' அதாவது கணக்குக் கூற்று என அழைக்கப்படும்.

வங்கிக் கூற்றின் மாதிரியொன்று பின்வருமாறு காணப்படும். அதில் கவனஞ் செலுத்துவோம்.

STATEMENT OF ACCOUNT [redacted]
NAOTUNNA STORES KEKANADURA 81020

Branch Name / Code [redacted] CITY BRANCH
Account Number [redacted]

Date 30/08/2013
Currency LKR

Date	Particulars		Payments	Receipts	Balance
31/07	BALANCE B/F				34,654.10DR
01/08	CASH DEPOSIT		.00	13,000.00	21,654.10DR
01/08	ACH CLR	0174024	39,000.00	.00	60,654.10DR
02/08	CASH DEPOSIT		.00	10,000.00	50,654.10DR
05/08	CASH DEPOSIT		.00	7,000.00	43,654.10DR
06/08	ACH CLR	0174023	20,800.00	.00	64,454.10DR
06/08	CASH DEPOSIT		.00	9,000.00	55,454.10DR
07/08	CASH DEPOSIT		.00	5,000.00	50,454.10DR
08/08	CASH DEPOSIT		.00	5,000.00	45,454.10DR
12/08	CASH DEPOSIT		.00	5,000.00	40,454.10DR
13/08	CASH DEPOSIT		.00	12,000.00	28,454.10DR
14/08	CASH DEPOSIT		.00	29,000.00	545.90
15/08	CHQ BOOK CHARGES		375.00	.00	170.90
22/08	CASH DEPOSIT		.00	12,000.00	12,170.90
23/08	ACH CLR	0182330	25,000.00	.00	12,829.10DR
23/08	CASH DEPOSIT		.00	13,000.00	170.90
26/08	CASH DEPOSIT		.00	10,000.00	10,170.90
27/08	ACH CLR	0182327	4,000.00	.00	6,170.90
27/08	CASH DEPOSIT		.00	10,000.00	16,170.90
27/08	ACH CLR	0182329	9,595.00	.00	6,575.90
29/08	ACH CLR	0182334	5,400.00	.00	1,175.90
30/08	CASH DEPOSIT		.00	10,000.00	11,175.90
30/08	OD CHG SYS-GENERATED		425.79	.00	10,750.11
30/08	BALANCE C/F				10,750.11
	TOTAL UNREALIZED CHEQUES				**.00**
	TOTAL DEPOSITS	**14 items**		**150,000.00**	
	TOTAL WITHDRAWALS	**7 items**	**104,595.79**		

END OF STATEMENT

For clarifications if any, please contact the Branch Manager on 041 2222218

All the transactions shown on the statement should be verified and the Bank notified of any discrepancy immediately.
Any query relating to transactions beyond 03 months may be subject to levy of a fee.
Unrealised cheque deposits, if any are included in the Closing balance.

வங்கிக் கூற்று மாதிரி

வணிகத்தின் மூலம் தயாரிக்கப்படும் வங்கிக் கணக்கைச் சமப்படுத்தும்போது அதனது வங்கிக் கணக்கில் காணப்படும் மீதியினை அறிந்து கொள்ள முடியும். வங்கியினால் அனுப்பப்படும் வங்கிக் கூற்றில் வங்கியினது ஏடுகளுக்கமைய வணிகத்திற்கு உரித்தான கணக்கின் மீதி காட்டப்படும். பொதுவாக, இவ்விரு வங்கி மீதிகளும் சமமானவையாகக் காணப்பட வேண்டும். எனினும் நடைமுறையில் வணிகத்தின் ஏடுகளில் வங்கிக் கணக்கில் காட்டப்படும் மீதிக்கும் வங்கிக் கூற்றில் காட்டப்படும் வங்கி மீதிக்கும் இடையே வேறுபாடுகள் காணப்பட முடியும். குறித்த காலப்பகுதியினுள் வணிகத்தின் ஏடுகளில் வங்கிக் கணக்கில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள சில விடயங்கள் வங்கிக் கூற்றில் பதிவு செய்யப்படாது இருப்பதும் வங்கிக் கூற்றில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள சில விடயங்கள் வணிகத்தின் ஏட்டிலுள்ள வங்கிக் கணக்கில் பதிவு செய்யப்படாதிருப்பதுமே இவ்வாறு மீதிகள் வேறுபடுவதற்கான பிரதான காரணங்களாகும்.

வங்கிக் கணக்கு இறுதி மீதியும் வங்கிக் கூற்று இறுதி மீதியும் வேறுபடுவதற்குரிய காரணங்கள்

1. காசோலைகள் வழங்கப்பட்டதாயினும் இதுவரையில் வங்கியில் சமர்ப் பிக்கப்படாதவை (மாற்றப்படாத காசோலைகள்)

வணிகத்தினால் வழங்கப்பட்ட காசோலைகள் வணிகத்தின் ஏட்டிலுள்ள வங்கிக் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படும். இவ்வாறு செய்யும்போது வணிகத்தின் ஏடுகளில் வங்கிக் கணக்கு மீதியானது குறைந்திருக்கும். இவ்வாறு வழங்கப்பட்ட காசோலைகளிற் சில குறித்த காலப்பகுதியில் காசோலையைப் பெற்றுக் கொண்டவர்களால் வங்கியில் சமர்ப்பித்துப் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளாதிருக்க முடியும். வழங்கப்பட்டதாயினும் வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகள் என இவற்றை இனங்காட்ட முடியும். இவ்வாறான காசோலைகளுக்கு வங்கி பணம் செலுத்தாதிருப்பதனால் வங்கிக் கூற்றில் இவை பதியப்படாதிருக்கும்.



இதன் காரணமாக வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கில் காட்டப்படும் மீதியானது வங்கிக் கூற்றில் காட்டப்படும் மீதியை விடக் குறைவானதாக இருக்கும்.

2. வைப்பிலிடப்பட்டதாயினும் இதுவரையில் வசூலிக்கப்படாத காசோலைகள் (கைத்தேறாத காசோலைகள்)

வணிகத்திற்குக் கிடைக்கப் பெற்ற காசோலைகள் வங்கியில் வைப்பிலிடப்படும்போது அவை வணிகத்தினால் வங்கிக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். இதனால் வணிகத்தின் ஏடுகளில் காணப்படும் வங்கி மீதியானது அதிகரிக்கும். அவ்வாறு வைப்பிலிடப்பட்ட காசோலைகளிற் சில அக்காலப்பகுதியினுள் வசூலிக்கப்படாத அதாவது தேறாதவை களாக இருக்க முடியும். காசோலைகளின் தேறல் என்பது காசோலையில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகையானது வங்கியில் இருக்கும் நடைமுறைக் கணக்கின் தொகையுடன் சேர்க்கப்பட்டிருப்பதையே குறிக்கும்.

காசோலைகளை வங்கியில் வைப்பிலிடும்போது அதன் தொகையைக் கணக்கில் சேர்ப்பதற்காகச் சில நாட்கள் தேவைப்பட முடியும். எனவே, குறித்த கால இறுதியின் போது வணிகத்தினால் வைப்பிலிடப்பட்ட சில காசோலைகளின் பெறுமானங்கள் வங்கியில் பதிவு செய்யப்படாதிருக்கும்.வைப்பிலிட்டதாயினும் தேறாத காசோலை கள் என இவற்றைக் கருத முடியும்.இதனால் வங்கியில் வைப்பிட்டாலும் தேறாத காசோலைகள் வங்கிக் கூற்றில் பதியப்பட்டிருக்காது.



எனவே வணிகமொன்றின் வங்கிக் கணக்கில் காட்டப்படும் மீதியானது வங்கிக் கூற்றில் காட்டப்படும் மீதியை விட அதிகமாக இருக்கும்.

3. நேரடி வைப்புக்கள்

சில வாடிக்கையாளர்கள் வணிகத்திற்குச் செலுத்த வேண்டிய தொகைகள் நேரடியாக வணிகத்தின் நடைமுறைக் கணக்கில் வைப்பிலிடப்படும் சந்தர்ப்பங்களும் உண்டு. அவ்வாறே வணிகத்திற்குக் கிடைக்கவேண்டிய வாடகை, வட்டி, பங்குலாபம் போன்றன நேரடியாக வங்கி நடைமுறைக்கணக்கிற்கு அனுப்பப்படும் சந்தர்ப்பங்களும் உண்டு. இவற்றினை நேரடி வைப்புக்கள் என அழைக்கப்படும். இவ்வாறான நேரடி வைப்புகள் தொடர்பான விபரங்களை வங்கிக்கூற்று கிடைத்ததன் பின்னரே அறிந்து கொள்ளமுடியும். இவ்வாறான நேரடி வைப்புகள் வங்கிக் கூற்றில் பெறுவனவுகள் (செலவு) எனப் பதியப்பட்டாலும் வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கில் பதியப்படாதிருக்கும்.



எனவே வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கில் காட்டப்படும் மீதியானது வங்கிக் கூற்றில் காணப்படும் மீதியை விடக் குறைவாக இருக்கும்.

4. நிலையியற் கட்டளையின் பெயரிலான கொடுப்பனவுகள்

வணிகத்தினால் செலுத்த வேண்டிய வங்கிக் கடன் தவணைக் கட்டணம், குத்தகைத் தவணைக்கட்டணம், காப்புறுதிக் கட்டணம் போன்ற சில கொடுப்பனவுகளை வங்கியில் தனது கணக்கில் காணப்படும் பண மீதியிலிருந்து செலுத்தவும் என கணக்குரிமையாளரினால் எழுத்து மூலம் வங்கிக்கு அறிவித்தல் கொடுப்பதையே நிலையியற் கட்டளை என்றழைக்கப்படும். இவ்வாறான கட்டளைக்கு அமைய செலுத்துவதனையே நிலையியற் கட்டளைக் கொடுப்பனவு என்று அழைக்கப்படும். இவ்வாறான அறிவித்தல்களை வழங்குவதன் அடிப்படையில் வங்கியினால் கொடுப்பனவுகள் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை வணிகத்திற்கு வங்கிக் கூற்று கிடைத்ததன் பின்னரே அறிந்து கொள்ளக் கூடியதாக உள்ளது. நிலையியற் கட்டளையின் பெயரில் கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டதன் பின்னர் அப்பெறுமானம் வங்கி நடைமுறைக் கணக்கில் குறைக்கப்(வரவு வைக்கப்)படும். இவ்வாறான நிலையில் வங்கிக் கூற்றில் நிலையியற் கட்டளையின் பெயரிலான கொடுப்பனவுகள் குறைக்கப்பட்டிருப்பினும் வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கில் அப்பெறுமானங்கள் செலவு பக்கத்தில் பதியப்படாதிருக்கும்.



எனவே வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கில் காட்டப்படும் மீதியானது வங்கிக் கூற்றில் காட்டப்படும் மீதியை விடக் கூடிய பெறுமானத்தைக் கொண்டிருக்கும்.

5. வங்கிக் கட்டணங்களும் காசோலை கட்டணங்களும்

நடைமுறைக் கணக்குரிமையாளருக்கு வங்கியினால் வழங்கப்படும் சேவைகளுக்காக வங்கியினால் நடைமுறைக்கணக்கிலிருந்து அறவிட்டுக் கொள்ளும் கட்டணங்களே வங்கிக் கட்டணங்களாகும். இதேபோன்று வங்கி வழங்கும் காசோலைப் புத்தகங்களுக்காக அறவிட்டுக் கொள்ளும் கட்டணம் காசோலைப் புத்தகக் கட்டணமாகும். வணிகத்திற்கு வங்கிக் கூற்று கிடைத்ததன் பின்னரே இவ்வாறான கட்டணங்கள் தொடர்பான விபரங்களை அறிந்துகொள்ளமுடியும். இவ்வாறு அறவிடப்பட்ட கட்டணங்களை வங்கிக் கூற்றின் கொடுப்பனவுகள் என (வரவு நிரலில்) பதியப்பட்டிருக்குமாயினும் வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கில் குறித்த காலம் முடியும் வரையில் இவை தொடர்பான விபரங்கள் பதியப்படாதிருக்கும்.



எனவே வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கில் காட்டப்படும் மீதியானது வங்கிக் கூற்றில் காட்டப்படும் மீதியை விடக் கூடிய பெறுமானத்தைக் கொண்டிருக்கும்.

மேற்காட்டிய முறையில் வணிகத்தின் ஏடுகளில் உள்ள வங்கிக் கணக்கின் இறுதி மீதிக்கும் வங்கிக் கூற்றில் காட்டப்படும் இறுதி மீதிக்கும் இடையே வேறுபாடு காணப்பட முடியும்.

வணிகத்தினது வங்கிக் கணக்கினையும் வங்கியினால் அனுப்பப்படும் வங்கிக் கூற்றினையும் ஒப்பிடுவதன் மூலமே மேற்காட்டிய வேறுபாடுகளை இனங்காண முடியும். இதற்கமைய வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றினைத் தயாரிக்கும்போது முதலாவதாக வங்கிக் கணக்கினையும் வங்கிக் கூற்றினையும் ஒப்பிட்டு வேறுபாட்டை ஏற்படுத்திய காரணங்களை இணங்காணுதல் வேண்டும்.

இதற்காக

- வங்கிக் கணக்கின் வரவு நிரலை வங்கிக் கூற்றின் செலவு நிரலுடனும்
- வங்கிக் கணக்கின் செலவு நிரலை வங்கிக் கூற்றின் வரவு நிரலுடனும் ஒப்பிடுதல் வேண்டும்.

இங்கு வங்கிக் கணக்கிலுள்ள தொகைகள் ஒவ்வொன்றிலும் கவனஞ் செலுத்தி, அவை வங்கிக் கூற்றில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதைப் பரீசீலனை செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு வங்கிக் கணக்கு, வங்கிக் கூற்று ஆகிய இரண்டிலும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள

தொகைகள் அடையாளமிடுதல் வேண்டும். இவ்வாறு அடையாளமிடப்பட்ட பின்னர் எஞ்சியுள்ள அடையாளமிடப்படாத கொடுக்கல் வாங்கல்களின் தொகைகளே இறுதி மீதிகளின் வேறுபாட்டுக்குரிய காரணங்களாகக் கருதப்படும்.

பின்வரும் பயிற்சியை நோக்குவதன் ஊடாக இது தொடர்பான விளக்கத்தினைப் பெற்றுக் கொள்வது இலகுவானதாக இருக்கும்.

உதாரணம் :-

இராணி வணிகத்தின் 20XX ஜூலை மாதத்திற்கான வங்கிக் கணக்கு வங்கிக் கூற்று என்பன பின்வருமாறு.

வரவு வங்கிக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	பே ப	தொகை ரூ
20XX.07.01	மீ.கீ.கொ.வ		15 000	20XX.07.06	கடன்கொடுனர் இல (112)		10 000
07.05	காசு வைப்பு		8 000	07.18	கடன்கொடுனர் இல (113)		4 000
07.12	காசோலை வைப்பு (65)		12 000	07.23	கடன்கொடுனர் இல (114)		16 000
07.13	காசோலை வைப்பு(46)		5 000	07.31	மீ.கீ.கொ.செ		31 000
07.20	காசு வைப்பு		7 000				
07.28	காசோலை வைப்பு இல (58)		14 000				
			61 000				61 000
08.01	மீ.கீ.கொ.வ		31 000				

20XX ஜுலை மாதத்திற்கான வங்கிக் கூற்று

திகதி	விபரம்	வரவு ரூ	செலவு ரூ	மீதி ரூ
20XX.07.01	மீ.கீ.கொ.வ			15 000
07.05	காசு		8 000	23 000
07.07	காசோலை 112	10 000		13 000
07.15	காசோலை 65		12 000	25 000
07.16	காசோலை 46		5 000	30 000
07.18	கடன்பட்டோர் நேரடி வைப்பு		11 000	41 000
07.20	காசு வைப்பு		7 000	48 000
07.22	காசோலை - 113	4 000		44 000
07.25	நிலையியல் கட்டளை(வங்கித் தவணைக்கட்டணம்)	18 000		26 000
07.31	வங்கிகட்டணம்	3 000		23 000

மேற்காட்டிய உதாரணத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு

20XX.07.31 ஆம் திகதியில் வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கில் அனுகூலமான மீதி ரூ. 31 000 ஆகக் காணப்படுகின்றது.

20XX.07.31 ஆம் திகதியில் வங்கிக் கூற்றில் காட்டப்பட்டுள்ள மீதி ரூ. 23 000மாகும்.

இரு மீதிகளுக்கிடையிலான பெறுமானங்கள் ஒன்றிற்கொன்று வேறுபட்டிருப்பதனால் வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களைக் கண்டறிதல் வேண்டும். அது பின்வருமாறு காணப்படும்.

வரவு　　　　வங்கிக் கணக்கு　　　　செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	தொகை. ரூ	திகதி	விபரம்	பே ப	தொகை. ரூ
20XX.07.01	மீ.கீ.கொ.வ		15 000 ✓	20XX.07.06	கடன்கொடுனர் இல 112		10 000 ✓
07.05	காசு வைப்பு		8 000 ✓	07.18	கடன்கொடுனர் இல 113		4 000 ✓
07.12	காசோலைவைப்பு (65)		12 000 ✓	07.23	கடன்கொடுனர் இல 114		16 000
07.13	காசோலைவைப்பு (46)		5 000 ✓	07.31	மீ.கீ.கொ.செ		31 000
07.20	காசு வைப்பு		7 000 ✓				
07.28	காசோலை இல (58)		14 000				
			61 000				61 000
08.01	மீ.கீ.கொ.வ		31 000				

20XX ஜுலை மாதத்திற்கான வங்கிக் கூற்று

திகதி	விபரம்	வரவு	செலவு	மீதி
20XX.07.01	மீ.கீ.கொ.வ			15 000
07.05	காசு		8 000 ✓	23 000
07.07	காசோலை 112	10 000 ✓		13 000
07.15	காசோலை 65		12 000 ✓	25 000
07.16	காசோலை 46		5 000 ✓	30 000
07.18	நேரடி வைப்பு கடன்பட்டோர்		11 000	41 000
07.20	காசு வைப்பு		7 000 ✓	48 000
07.22	காசோலை 113	4 000 ✓		44 000
07.25	நிலையியற் கட்டளை (பங்கு கடன் தவணைக் கட்டணம்)	18 000		26 000
07.31	வங்கிக் கட்டணம்	3 000		23 000

மீதிகளுக்கிடையிலான வேறுப்பாட்டிற்கான காரணங்கள்

01. வங்கிக் கணக்கின் வரவுப்பக்கத்துடன் வங்கிக் கூற்றின் செலவு நிரலை ஒப்பிடும் பொழுது

- வைப்பிலிடப்பட்டதாயினும் வசூலிக்கப்படாத காசோலை (58) ரூ.14 000
- வங்கிக்கு நேரடியாகக் கிடைக்கப் பெற்ற கடன்பட்டோர் நேரடி வைப்பு ரூ. 11 000

02. வங்கிக் கணக்கின் செலவுப்பக்கத்தை வங்கிக் கூற்றின் வரவு நிரலுடன் ஒப்பிடும் பொழுது

- வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலை (114) ரூ. 16 000

- வங்கிக் கணக்கில் பதிவுசெய்யப்படாத நிலையியற் கட்டளையின் பெயரிலான கொடுப்பனவுகள் (வங்கிக் கடன் தவணைக் கட்டணம்) ரூ. 18 000
- வங்கிக் கணக்கில் பதிவுசெய்யப்படாத ஆனால் வங்கியினால் அறவிடப்பட்ட வங்கிக் கட்டணம் ரூ. 3 000

இவ்வேறுபாட்டினை சீராக்கஞ்செய்து வங்கி மீதிகளை ஒப்பிடுவதற்காக இருபடி முறைகள் பின்பற்றப்படுதல் வேண்டும்.

- வணிகத்தினது வங்கிக் கணக்கு மீதியை சீராக்கஞ்செய்தல்.
- சீராக்கப்பட்ட வங்கி மீதியைப் பயன்படுத்தி வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றைத் தயாரித்தல்.

வங்கிக் கணக்கு மீதியைச் சீராக்கஞ்செய்தல்

வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கு மீதிக்கும் வங்கிக் கூற்று மீதிக்குமிடையே வேறுபாட்டினை ஏற்படுத்தும் காரணங்களுள் சில காரணங்கள் வங்கிக் கணக்கில் வழு அல்லது விடுபடுதல் போன்றவைகளால் ஏற்பட முடியும். இவ்வாறான தவறுகள் காரணமாக வங்கிக் கணக்கில் உள்ள மீதியில் வழுக்கள் ஏற்படுவது இயல்பாகும். எனவே அம்மீதியினை திருத்துதல் வேண்டும். அவ்வாறு திருத்தஞ் செய்தல் **வங்கிக் கணக்கு மீதிச் சீராக்கம்** என அழைக்கப்படும்.

மேற்காட்டிய உதாரணத்திற்கமைய பின்வரும் காரணங்களுக்கான பெறுமானங்கள் வங்கிக் கூற்றில் சீராக்கப்படல் வேண்டும்.

1. நேரடி வைப்புக்கள் (கடன்பட்டோர் நேரடியாக வைப்பிலிடுதல்)
2. நிலையியற் கட்டளையின் பெயரிலான கொடுப்பனவுகள் (வங்கிக் கடன் தவணைக் கட்டணம்)
3. வங்கியினால் அறவிடப்பட்ட சேவைக் கட்டணங்கள்



நேரடி வைப்புக்கள் மூலம் வங்கிக் கணக்கு மீதி அதிகரிக்கும். இதனால் நேரடி வைப்புக்கள் வங்கிக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.

நிலையியற் கட்டளையின் பெயரில் இடம்பெற்ற கொடுப் பனவுகள், வங்கியினால் அறவிடப்பட்ட கட்டணங்கள் என்பன காரணமாக வங்கி மீதியானது குறைவடையும். எனவே வங்கிக் கணக்கில் நிலையியற் கட்டளையின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்ட கொடுப்பனவுகள், வங்கியினால் அறவிடப்பட்ட கட்டணம் என்பன செலவு வைக்கப்படும்.

மேற்காட்டிய முறையில் சீராக்கங்களை மேற்கொண்ட பின்னர் சீராக்கப்பட்ட வங்கி மீதி பெறப்படும்.

வழங்கப்பட்டுள்ள உதாரணத்திற்கமைய வங்கிக் கணக்கு சீராக்கப்படும் முறையினைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.

வரவு வங்கிக் கணக்கு(சீராக்கப்பட்ட) செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	பே ப	தொகை ரூ
20xx.07.01	மீ.கீ.கொ.வ		31 000	20xx.07.25	வங்கிக்கடன் தவணைக் கட்டணம்		18 000
07.18	நேரடி வைப்பு (கடன்பட்டோர்)		11 000	0731	வங்கிக்கட்டணம்		3 000
					மீ.கீ.கொ.செ		21 000
			42 000				42 000
	மீ.கீ.கொ.வ		21 000				

சீராக்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கு மீதியைப் பயன்படுத்தி வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றைத் தயாரித்தல்.

வங்கி மீதிகளில் வேறுபாட்டை ஏற்படுத்திய காரணங்களிலிருந்து சீராக்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கு மீதியைக் கணித்த பின்னர் பின்வரும் காரணங்கள் மட்டுமே எஞ்சியுள்ளன.

- வைப்பிலிடப்பட்டதாயினும் வசூலிக்கப்படாத காசோலைகளின் தொகைகள்.
- வழங்கப்பட்டதாயினும் வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகளின் தொகைகள்.

மேற்கூறிய இரு காரணங்களும் வழுக்கள் அல்லது விடுபாடுகள் அல்ல. ஆகையால், இவ்விரு காரணங்களும் வங்கிக் கணக்கில் சீராக்கஞ் செய்யப்படவில்லை.

எனவே, எஞ்சியுள்ள இவ்விரு விடயங்களை உள்ளடக்கி வங்கிக் கணக்கின் சீராக்கப்பட்ட மீதியை வங்கிக் கூற்று மீதியுடன் ஒப்பிட்டறிவதற்காக இணக்கக் கூற்று தயாரிக்கப்படல் வேண்டும்.இதுவே வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று என்று அழைக்கப்படும்.
இதற்கமைய வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றைத் தயாரிப்பதன் மூலம் வங்கி மீதிகளின் சரியான தன்மையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள முடியும். இதற்கமைவாக,



வழங்கப்பட்டதாயினும் அக்கால வரையறையினுள் வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகள் இருப்பதனால் வங்கிக் கூற்றில் காணப்படும் மீதியை விட வங்கிக் கணக்கு மீதியானது குறைவாக இருக்கும். எனவே வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகளை வங்கிக் கணக்கில் சீராக்கப்பட்ட மீதியுடன் கூட்டுதல் வேண்டும்.

வைப்பிலிடப்பட்டதாயினும் குறித்த காலப்பகுதியினுள் வசூலிக்கப்படாத காசோலைகளும் இருப்பதனால் வங்கிக் கணக்கு மீதியானது வங்கிக் கூற்று மீதியை விட அதிகமாக இருக்கும். எனவே சீராக்கப்பட்ட மீதியிலிருந்து வசூலிக்கப்படாத காசோலைகளின் பெறுமானங்களைக் கழித்தல் வேண்டும்.

வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றைத் தயாரிக்கும்பொழுது வங்கிக் கூற்றில் குறிப்பிடப்படும் மீதி பெறப்படும்.

வழங்கப்பட்டுள்ள உதாரணத்தின்படி சீராக்கப்பட்ட வங்கி மீதியைப்பயன்படுத்தி வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றினைப் பின்வருமாறு தயாரிக்க முடியும்.

இராணி வணிகத்தின்
20XX ஜீலை மாதத்திற்கான வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்று பின்வருமாறு

	ரூ.	ரூ.
சீராக்கப்பட்ட வங்கி மீதி		21 000
கூட்டு :		
வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலை (114)	16 000	16 000
		37 000
கழி :		
வசூலிக்கப்படாத காசோலை (58)	14 000	14 000
20XX.07.31 ஆம் திகதியிலான வங்கிக் கூற்று மீதி		23 000

இதற்கமைய வணிகமொன்றின் யாதேனும் காலப்பகுதிக்குரிய வங்கிக் கணக்கு மீதியுடன் வங்கிக் கூற்று மீதி சமப்படாதிருப்பின் அம்மீதிகளை ஒப்பிடுவதற்காக பின்பற்றப்பட வேண்டிய படிமுறைகளைக் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளவாறு சுருக்கமாகக் குறிப்பிட முடியும்.

- வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கின் இறுதி மீதிக்கும் வங்கிக் கூற்றில் உள்ள இறுதிமீதிக்குமிடையே வேறுபாடுகள் காணப்படுகின்றனவா என்பதைக் கண்டறிதல்.
- வங்கி மீதிகளுக்கிடையே வேறுபாடுகள் காணப்படுமாயின் வங்கிக் கணக் கினையும் வங்கிக் கூற்றினையும் ஒப்பிட்டு அவ்வேறுபாட்டிற்குரிய காரணங்களை அறிந்து கொள்ளல் வேண்டும்.
- வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கின் இறுதி மீதியினைச் சீராக்கம் செய்தல்.
- சீராக்கப்பட்ட வங்கி மீதியினைப் பயன்படுத்தி வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றைத் தயாரித்தல்.

செயற்பாடு 03

கதிரேசன் வணிகத்தின் 20XX ஜுலை மாதத்தின் வங்கிக் கணக்கில் அனுகூலமான மீதியாக ரூ. 45 000 காணப்பட்டது. வங்கிக் கூற்று வேறு மீதியைக் காட்டியது. வேறுபாட்டிற்குரிய காரணங்கள் பின்வருமாறு

1. வைப்பிலிடப்பட்ட பின்வரும் காசோலைகள் 20XX-07-31 வரையில் தேறாதவைகளாக இருந்தன.

காசோலை இலக்கம் 48	ரூ. 7 500
காசோலை இலக்கம் 94	ரூ. 8 600

2. வழங்கப்பட்ட பின்வரும் காசோலைகள் 20XX-07-31 வரையில் வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்படவில்லை.

காசோலை இலக்கம் 45	ரூ. 11 400
காசோலை இலக்கம் 49	ரூ. 8 600

3. வங்கிக் கூற்றில் காணப்பட்ட பின்வரும் விடயங்கள் வணிகத்தின் வங்கிக் கணக்கில் காணப்படாதிருந்தன.

நிலையியற் கட்டளையினடிப்படையில் வங்கியின் மூலம் செலுத்திய காப்புறுதித் தவணைக் கட்டணம் ரூ. 8 000

வங்கிக்கு நேரடியாகச் செலுத்தப்பட்ட முதலீட்டு வருமானம் ரூ. 4200
வங்கியினால் அறவிடப்பட்ட வங்கிக் கட்டணம் ரூ. 2500

1. வங்கிக் கணக்கைச் சீராக்குதல் (திருத்திய காசேடு)
2. வங்கிக் கணக்கின் சீராக்கப்பட்ட மீதியைப் பயன்படுத்தி வங்கிக் கூற்றின் 20XX-07-31 ஆம் திகதியன்று உள்ளவாறான மீதியை அறிவதற்கு வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றைத் தயாரிக்கவும்.



செயற்பாடு 04

சியாம் வணிகத்தின் 20XX-05-31 ஆம் திகதியில் பெயர்த்தெடுக்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கும் வங்கியினால் அவருக்கு அனுப்பப்பட்ட வங்கிக்கூற்றும் பின்வருமாறு.

வங்கிக் கணக்கு

திகதி	விபரம்	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	தொகை ரூ
20XX.05.01	மீதி.கீ.கொ.வ	16 000	20XX.05.04	காசோலை வழங்கல்	
05.06	காசு	20 000	05.09	சம்பளம் (501)	8 500
05.12	காசோலைவைப்பு142	14 000	05.18	கடன் கொடுனர்(502)	17 500
05.24	காசோலை வைப்பு234	15 000	05.26	வாடகை (503)	9 000
05.29	காசோலைவைப்பு184	18 000		கொள்வனவு (505)	12 000
			05.27	கடன்கொடுனர் (506)	17 000
			05.31	மீதி.கீ.கொ.செ	19 000
		83 000			83 000
06.01	மீதி.கீ.கொ.வ	19 000			

வங்கிக்கூற்று

சியாம் மொகமட்
இலக்கம்: 45
வரகாபொல

மக்கள் வங்கி
வரகாபொல கிளை

திகதி	விபரம்	வரவு ரூ	செலவு ரூ	மீதி ரூ
20XX.05.01	மீதி.கீ.கொ.வ			16 000
20XX.05.06	காசு வைப்பு		20 000	36 000
20XX.05.10	காசோலை கொடுப்பனவு 501	8 500		27 500
20XX.05.12	காசோலை கொடுப்பனவு 503	17 500		10 000
20XX.05.14	காசோலை வைப்பு 142		14 000	24 000
20XX.05.15	நிலையியற் கட்டளை (வங்கிக்கடன்)	19 000		5 000
20XX.05.26	காசோலை வைப்பு 234		15 000	20 000
20XX.05.27	நேரடிவைப்பு		8 000	28 000
20XX.05.28	காசோலை கொடுப்பனவு 505	12 000		16 000
20XX.05.30	வங்கிக்கட்டணம்	2 000		14 000

பின்வருவனவற்றைத் தயாரிக்குக.

1. 20XX.05.31 ஆம் திகதியில் மீதிகளின் வேறுப்பாட்டிற்குக் காரணமாய் அமைந்த விடயங்களை காட்டுதல்.

2. 20XX.05.31 ஆம் திகதியில் வங்கிக் கணக்கு மீதியினை சீராக்கம் செய்தல்.

3. சீராக்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கின் மீதியைப் பயன்படுத்தி வங்கிக் கணக்கிணக்க கூற்றைத் தயாரித்தல்.



செயற்பாடு 05

வங்கியில் நடைமுறைக்கணக்கொன்றைப் பேணி மேற்கொள்ளப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களை உள்ளடக்கி பெறப்பட்ட வங்கிக் கணக்கு மீதியும் அதே வேளை வங்கியினால் 20XX மார்ச் மாதத்திற்கான வங்கிச் கூற்றொன்று உங்களுக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது எனக் கருதிக் கொள்க. வங்கிக் கூற்றில் காட்டப்படும் இறுதி மீதியை விட உங்களால் தயாரிக்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கின் இறுதி மீதியானது கூடிய பெறுமானத்தைக் கொண்டுள்ளமை இனங்காணப்பட்டது.

1. வங்கிக் கணக்கு மீதிக்கும் வங்கிக் கூற்றில் காட்டப்படும் மீதிக்குமிடையே வேறுபாடு காணப்படுவதற்குரிய காரணங்கள் எவையெனக் குறிப்பிடுக.

2. வங்கிக் கூற்று மீதியானது வங்கிக் கணக்கு மீதியை விட அதிகமாக இருப்பதாயின் அவ்வாறு ஏற்படுவதற்கு தாக்கஞ் செலுத்தக்கூடிய காரணங்களை மேலே குறிப்பிட்ட காரணங்களிலிருந்து தெரிவு செய்து எழுதுக.

10 கொள்வனவு நாட்குறிப்பு, விற்பனை நாட்குறிப்பு மற்றும் பொது நாட்குறிப்பேடு



இந்த அத்தியாயத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகக் கலந்துரையாடப்படும்

10.1 கொள்வனவு நாட்குறிப்பு
- கொள்வனவு நாட்குறிப்பைத் தயாரிப்பதற்குரிய மூல ஆவணங்கள்
- கொள்வனவு நாட்குறிப்பில் பதிவு செய்யப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேடுகளுக்கு மாற்றுதல்.

10.2 விற்பனை நாட்குறிப்பு
- விற்பனை நாட்குறிப்பைத் தயாரிப்பதற்குரிய மூல ஆவணங்கள்
- விற்பனை நாட்குறிப்பில் பதிவு செய்யப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேடுகளிற்கு மாற்றுதல்.

10.3 பொது நாட்குறிப்பேடு

10.4 தொழினுட்ப முறைகளைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளும் துரித பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்.

10.1 கொள்வனவு நாட்குறிப்பு

வணிகமொன்று மீள் விற்பனை செய்யும் நோக்கில் பொருள்களைக் கொள்வனவு செய்யும். இப்பண்டங்கள் காசு அடிப்படையில் அல்லது கடன் அடிப்படையில் கொள்வனவு செய்யப்படலாம். கடன் அடிப்படையில் கொள்வனவு செய்யப்படும் மீள் விற்பனைப் பொருள்கள் தொடர்பாக பிரத்தியேகமான ஏடொன்றில் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும். இதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் மூல ஏடே கொள்வனவு நாட்குறிப்பு ஆகும். இது கொள்வனவு நாளேடு எனவும் அழைக்கப்படும்.

கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யும் மீள்விற்பனைப் பொருள்களை முதலில் பதிவு செய்யும் ஏடே ''கொள்வனவு நாட்குறிப்பு'' எனப்படும்.

உதாரணம் :-

- ☆ எழுதுகருவிப் பொருள்களைக் கொள்வனவு செய்து மீள் விற்பனை செய்யும் வணிகமொன்றாயின் எழுதுகருவிப் பொருள்களைக் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்தல் கொள்வனவு நாட்குறிப்பில் பதிவு செய்யப்படும்.
- ☆ மோட்டார் வாகனத்தைக் கொள்வனவு செய்து மீள விற்பனை செய்யும் வணிகமொன்றாயின் கடனுக்கு மோட்டார் வாகனத்தைக் கொள்வனவு செய்தல் கொள்வனவு நாட்குறிப்பில் பதியப்படும்.

கடனுக்குப் பொருள்களைக் கொள்வனவு செய்யும்போது பொருள்களை வழங்கும் பிரிவினர்களை வழங்குனர்கள் அல்லது வியாபாரக் கடன்கொடுத்தோர் என அழைப்பர். வியாபாரக் கடன்கொடுத்தோருக்குச் செலுத்த வேண்டிய தொகை வணிகத்திற்குப் பொறுப்பாகும். கடனுக்கு வழங்கப்படும் பொருள்களின் விபரங்களை உள்ளடக்கிய மூல ஆவணம் ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டு வணிக நிறுவனங்களிற்கு அனுப்பப்படும். வழங்குனரால் அனுப்பப்படும், அத்தகைய ஆவணம் ''கொள்வனவுப் பட்டியல்'' என அழைக்கப்படும். அக்கொள்வனவுப் பட்டியலின் அடிப்படையில் கடன் கொள்வனவை முதலில் கொள்வனவு நாட்குறிப்பில் பதிய வேண்டும். அதன் பின்னர் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் அக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பேரேட்டிற்கு மாற்றப்படும்.

பட்டியலின் மாதிரி அமைப்பு கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது. அதனை அவதானிக்கவும்.

பட்டியல் இல 120

ராஜன் புத்தகசாலை
இல 48, காலி வீதி
வெள்ளவத்தை
தொலைபேசி ៖ 011-2895942

முகாமையாளர்,
றிஸ்மி புத்தக நிலையம்
மகரகம.

உங்கள் இல A/485, 20XX. 02. 01 ஆம் திகதி கொண்ட கட்டளைக்கமைய

தொடர் இல	விபரம்	அளவு	ஓர் அலகு விலை.	மொத்தம்
	அப்பியாசப் புத்தகம்	40	100	4 000
	CR புத்தகம்	200	130	26 000
	சித்திர அப்பியாச புத்தகம்	120	60	7 200
				37 200
	கழி 10% வியாபாரக் கழிவு			3 720
				33 480

(அனைத்துக் காசோலைகளும் ராஜன் புத்தகசாலை எனும் பெயருக்கு எழுதி குறுக்குக் கோடிடல் வேண்டும்.)
விற்பனை நிபந்தனை ៖ 5/30/தேறிய 60

ராஜன்
....
முகாமையாளர்

பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்ட விற்பனை நிபந்தனை 5/30/ தேறிய /60 என்பதன் கருத்து பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முழுப்பெறுமதியும் 60 நாட்களுக்குள் செலுத்தப்பட வேண்டும் எனவும் 30 நாட்களிற்குள் முழுத்தொகையும் செலுத்தப்படின் 5% கழிவு வழங்கப்படும் என்பதைக் குறிக்கும்.

பண்டங்கள் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யும்போது பட்டியல் விலையிலிருந்து குறைக்கப்படும் பெறுமானம் ''**வியாபாரக் கழிவு**'' என அழைக்கப்படும். வியாபாரக் கழிவானது பட்டியலில் மட்டுமே கழித்துக் காட்டப்படும். அதனைக் கணக்குகளில் பதிவு செய்வதில்லை. ஒவ்வொரு பட்டியலிலும் குறிக்கப்பட்ட பெறுமானத்திலிருந்து வியாபாரக் கழிவு கழித்த பின்னர் கிடைக்கும் தேறிய பெறுமானமே கொள்வனவு நாட்குறிப்பில் பதிவு செய்யப்படும்.

கொள்வனவு நாட்குறிப்பேடு ஒன்றினது மாதிரி வடிவம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

கொள்வனவு நாட்குறிப்பேடு

திகதி	பட்டியல் இலக்கம்	வழங்குனர்	மொத்தப் பெறுமதி ரூ.	பேரேட்டுப் பக்கம்

உதாரணம் :-

எழுதுகருவிகளைக் கொள்வனவு செய்து மீள விற்பனை செய்யும் நிபுனி வணிகத்தின் தகவல்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

20xx.03.01 பட்டியல் இலக்கம் 115 இன் அடிப்படையில் நிமாலிடம் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருள்களினது பட்டியலின் தேறிய பெறுமதி ரூ.22 000 ஆகும்.

20xx.03.10 பட்டியல் இலக்கம் 65 இன் அடிப்படையில் அனிதாவிடம் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருள்களினது பட்டியலின் தேறிய பெறுமதி ரூ. 28 000.

20xx.03.20 பட்டியல் இல 43 இன் அடிப்படையில் பூர்ணிமா வணிகத்திடமிருந்து கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பண்டங்களின் பட்டியலின் தேறிய பெறுமதி ரூ. 26 000.

20xx.03.25 பட்டியல் இல 48 இன் அடிப்படையில் பூர்ணிமா வணிகத்திடமிருந்து கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பண்டங்களின் பட்டியலின் தேறிய பெறுமதி ரூ. 12 000.

கொள்வனவு நாட்குறிப்பில் பதிவு செய்யப்பட்ட முறை கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

கொள்வனவு நாட்குறிப்பு

திகதி	பட்டியல் இல	வழங்குனர்	மொத்த பெறுமதி ரூ.	பே.ப
20xx.03.01	115	நிமால்	22 000	
03.10	65	அனித்தா	28 000	
03.20	43	பூர்ணிமா வணிகம்	26 000	
03.25	48	பூர்ணிமா வணிகம்	12 000	
03.31		கொள்வனவு கணக்கிற்கு மாற்றியது	88 000	

கொள்வனவு நாட்குறிப்பில் பதிவுசெய்யப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேரேட்டுக் கணக்குகளிற்கு மாற்றும் முறை.

கொள்வனவு நாட்குறிப்பில் மொத்தக் கூட்டுத்தொகை கொள்வனவுக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுவதோடு ஒவ்வொரு பெறுமானங்களும் வெவ்வேறாக உரிய கடன் கொடுத்தோர் கணக்குகளில் செலவு வைக்கப்படல் வேண்டும். கொள்வனவுக் கணக்கானது பொதுவாக செலவுக் கணக்கொன்றாகக் கருதப்படும். எனவே செலவுக் கணக்கு ஒன்றின் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பதிவுசெய்யும் விதிமுறை இங்கு பின் பற்றப்படும்.

செலவுக் கணக்கொன்றின் அதிகரிப்பு அக்கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்படுவதால் கொள்வனவு நாட்குறிப்பின் கூட்டுத்தொகை கொள்வனவுக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். கடன் கொடுத்தோர் கணக்குகள் பொறுப்புக் கணக்கு களாகும். எனவே பொறுப்புக்கள் அதிகரித்தல் செலவு என்னும் இரட்டைப் பதிவு விதி முறையின் அடிப்படையில் கடன் கொடுத்தோர் கணக்குகளில் செலவு வைக்கப்படும்.

இதற்கிணங்க கொள்வனவு நாட்குறிப்பில் பதியப்பட்ட பெறுமானங்கள் கீழே காட்டியவாறு பேரேடுகளில் பதியப்படும்.

வரவு கொள்வனவுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	மொத்தப் பெறுமதி ரூ	திகதி	விபரம்	பே ப	மொத்தப் பெறுமதி ரூ
20xx.03.31	கடன் கொடுனர்		88 000				

வரவு நிமால் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	மொத்தப் பெறுமதி ரூ	திகதி	விபரம்	பே ப	மொத்தப் பெறுமதி ரூ
				20xx.03.01	கொள்வனவு		22 000

வரவு அனிதா கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	மொத்தப் பெறுமதி ரூ	திகதி	விபரம்	பே ப	மொத்தப் பெறுமதி ரூ
				20xx.03.10	கொள்வனவு		28 000

வரவு | பூர்ணிமா வணிகக் கணக்கு | செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	மொத்தப் பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	மொத்தப் பெறுமதி ரூ
				20xx.03.20	கொள்வனவு		26 000
				03.25	கொள்வனவு		12 000

செயற்பாடு 01

கீழே தரப்பட்ட இந்திரன் வணிகத்தின் கொள்வனவு நாட்குறிப்பை தயாரித்து பேரேட்டிற்கு மாற்றுக.

திகதி	பட்டியல் இல	வழங்குனர்கள்	பட்டியலின் படி பெறுமானங்கள் ரூ.
20xx.05.06	82	மொகமட்	15 000
05.12	45	பிரதீபன்	18 000
05.20	36	செல்வம்	34 000
05.26	73	நித்தியா	9 000
05.28	94	பாத்திமா	20 000

செயற்பாடு 02

கீழே தரப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் செவ்வந்தி வணிகத்தின் 20XX மே மாதத்தில் இடம்பெற்ற கொள்வனவுகளை கொள்வனவு நாட்குறிப்பில் பதிவு செய்து 20XX.05.31 உரிய பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுக

திகதி	பட்டியல் இல	வழங்குனர்கள்	ஏனைய விபரங்கள்
20XX.05.06	65	சிறில்	ஒன்று ரூ. 200 வீதம் அச்சிடல் கடதாசிப் பொதி 20 (வியாபாரக் கழிவு10%)
20XX.05.12	38	சுனில்	ஒன்று ரூ. 250 வீதம் நிழற் பிரதிக் கடதாசிப் பொதி 30 (வியாபாரக்கழிவு 5%)
20XX.05.15	43	ரணில்	ஒன்று ரூ. 400 வீதம் 30 கணிப்பான்.
20XX.05.20	68	பியல்	ஒன்று ரூ. 240 வீதம் A4 கடதாசிப் பொதி 20 (வியாபாரக் கழிவு 10%)
20XX.05.28	40	சுனில்	ஒன்று ரூ. 400 வீதம் 20 கணிப்பான்

10.2 விற்பனை நாட்குறிப்பு

வணிகமொன்றில் மீள் விற்பனைக்காகவுள்ள பொருள்கள் காசு அடிப்படையிலும் கடன் அடிப்படையிலும் விற்பனை செய்யப்படலாம். அவ்வகையில், கடன் விற்பனைகள் பிரத்தியேகமான ஏடொன்றில் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும். இதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் மூல ஏடு ''விற்பனை நாட்குறிப்பு'' அல்லது ''விற்பனை நாளேடு'' எனப்படும்.

பொருள்களைக் கடனுக்கு விற்பனை செய்யும்போது கடன் விற்பனை செய்யும் நிறுவனத்தினால் பட்டியல் ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டு வழங்கப்படும். இதனை ''**விற்பனைப்பட்டியல்**'' என அழைப்பர். இதன் பிரதி ஒன்று வணிக நிறுவனத்தில் வைத்திருக்கப்படும். விற்பனை நாட்குறிப்பில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவதற்கு மூல ஆவணமாக இப்பட்டியலின் பிரதியே பயன்படுத்தப்படும்.

வணிக நிறுவனங்களால் கடனுக்கு விற்பனை செய்யப்படும் மீள் விற்பனை பண்டங்களை முதன் முதலில் பதியும் ஏடே விற்பனை நாட்குறிப்பு ஆகும்.

கடனுக்குப் பண்டங்களை விற்பனை செய்யும்போது பட்டியல் விலையிலிருந்து குறிப்பிட்ட வீதமொன்று குறைக்கப்படுமாயின். இதனை **வியாபாரக் கழிவு** என அழைப்பர். வியாபாரக் கழிவைக் கழித்த பின்னர் பெறப்படும் தேறிய தொகையே விற்பனை நாட்குறிப்பில் பதியப்படும். விற்பனை நாட்குறிப்பில் பதியப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் குறிப்பிட்ட கால இறுதியினுள் பேரேட்டிற்கு மாற்றப்படும்.

உதாரணம் :-

சில்லறை முறையில் பண்டங்களை விற்கும் அமரசிங்க வணிகத்தினால் வழங்கப்பட்ட பட்டியலின் தேறிய பெறுமதிகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன

திகதி	பட்டியல் இல	கொள்வனவாளர்	மொத்தத் தொகை (ரூ.)
20xx.05.02	35	இரட்ணம்	5 000
05.08	36	சுனில்	12 000
05.10	37	இரட்ணம்	8 000
05.21	38	உதயா	13 000
05.23	39	றில்வான்	17 000
05.25	40	உதயா	6 000
05.28	41	றில்வான்	7 000

20xx.05.31 முடிவடைந்த மாதத்திற்கான விற்பனை நாட்குறிப்பைத் தயாரித்துப் பேரேட்டுக் கணக்குகளிற்கு மாற்றுக.

விற்பனை நாட்குறிப்பு

திகதி	பட்டியல் இல	கொள்வனவாளர்	முழுத்தொகை ரூ.	பேரேட்டுப் பக்கம்
20xx.05.02	35	இரட்ணம்	5 000	
05.08	36	சுனில்	12 000	
05.10	37	இரட்ணம்	8 000	
05.21	38	உதயா	13 000	
05.23	39	றில்வான்	17 000	
05.25	40	உதயா	6 000	
05.28	41	றில்வான்	7 000	
05.31		விற்பனைக் கணக்கிற்கு மாற்றியது	68 000	

வரவு — விற்பனைக் கணக்கு — செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	பெறுமதி ரூ	திகதி	விபரம்	பே ப	பெறுமதி ரூ
				20xx.05.31	கடன்பட்டோர்		68 000

வரவு — இரட்ணம் கணக்கு — செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	பெறுமதி ரூ	திகதி	விபரம்	பே ப	பெறுமதி ரூ
20xx.05.02	விற்பனை		5 000				
05.10	விற்பனை		8 000				

வரவு — சுனில் கணக்கு — செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	பெறுமதி ரூ	திகதி	விபரம்	பே ப	பெறுமதி ரூ
20xx.05.08	விற்பனை		12 000				

வரவு உதயா கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	பெறுமதி ரூ.
20xx.05.21	விற்பனை		13 000				
05.25	விற்பனை		6 000				

வரவு றில்வான் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	பெறுமதி ரூ.
20xx.05.23	விற்பனை		17 000				
05.28	விற்பனை		7 000				



செயற்பாடு 03

சிரஞ்சீவி வணிகத்தின் மூல ஆவணக் கோவை கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

நிர்மலா வணிகம்

மட்டக்களப்பு

பாத்திமா வணிகம்

அக்கரைப்பற்று

பட்டியல் இல : 1820

திகதி :- 20XX.03.02

பட்டியல்

தொடர் இல	பண்டங்களின் விபரம்	அளவு	அலகு ஒன்றின் விலை	மொத்தப் பெறுமதி ரூ
01	தொலைக்காட்சி	10	15 000	150 000
02	கணினி	10	30 000	300 000
				450 000
	வியாபாரக் கழிவு 10%			(45 000)
				405 000

20XX.04.30 க்கு முன் பணம் செலுத்தப்படின் கழிவு 4%.

ராஜன்

....

விற்பனை முகாமையாளர்

நிர்மலா வணிகம்
மட்டக்களப்பு

ஹரிணி வணிகம், இலக்கம் :- 1821
வெள்ளவத்தை. திகதி :- 20XX.03.16

பட்டியல்

தொடர் இல	பண்டங்களின் விபரம்	அளவு	அலகு விலை ரூ.	மொத்தப் பெறுமதி ரூ.
01	கசெற்று றெக்கோடர்	20	3 000	60 000
02	வானொலி	30	2 000	60 000
				120 000
	வியாபாரக் கழிவு 5%			(6 000)
				114 000

20xx.04.30 இற்கு முன் பணம் செலுத்தப்படின் கழிவு 4%

ராஜன்
....
விற்பனை முகாமையாளர்

நிர்மலா வணிகம்
மட்டக்களப்பு

கிருபா வியாபாரம்
பருத்தித்துறை

இல :- 1822
திகதி :- 20xx.03.18

பட்டியல்

தொடர் இல	பண்டங்களின் விபரம்	அளவு	அலகு விலை ரூ.	மொத்தப் பெறுமதி ரூ.
01	பிரதி செய்யும் கருவி	08	50 000	400 000
02	தொலைக்காட்சி	10	20 000	200 000
				600 000

20xx.04.30 இற்கு முன் பணம் செலுத்தப்படின் கழிவு 4%

ராஜன்
....
விற்பனை முகாமையாளர்

1. கீழே காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிக்கு அமைவாக விற்பனை நாட்குறிப்பைத் தயாரிக்குக.

திகதி	பட்டியல் இலக்கம்	கொள்வனவாளர்	பெறுமதி	பேரேட்டுப் பக்கம்

2. உரிய பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் தயாரிக்குக.

10.3 பொது நாட்குறிப்பேடு

வணிகமொன்றில் நாளாந்தம் நிகழும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மூல ஏடுகளான காசேடு, சில்லறைக் காசேடு, கொள்வனவு நாட்குறிப்பு, விற்பனை நாட்குறிப்பு போன்ற மூல ஏடுகளில் பதிவு செய்யும் முறை பற்றி மேலே கலந்துரையாடப்பட்டது. இத்தகைய ஏடுகள் ஒவ்வொன்றிலும் குறிப்பிட்ட ஒரு வகையான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மட்டுமே பதிவு செய்யப்படுகின்றன. ஆகையால், இவை ''விசேட நாட்குறிப்புக்கள்'' எனப்படும்.

உதாரணம் :-

விற்பனைப் பொருள்களை கடனிற்கு விற்பனை செய்வதைப் பதிவு செய்வதற்காக மட்டுமே விற்பனை நாட்குறிப்பு பயன்படுத்தப்படும்.

மேற்குறிப்பிட்ட மூல ஏடுகளில் பதிவுசெய்யப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் வகைகளிற்கு மேலதிகமாக வேறுபட்ட வகையான கொடுக்கல் வாங்கல்களும் வணிகங்களில் இடம்பெற முடியும். உதாரணமாக ஏற்கனவே குறிப்பிட்ட மூல ஏடுகளில் கீழ் வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை பதிவு செய்ய முடியாது.

உதாரணம் :-

- வணிகத்தின் பயன்பாட்டிற்கென இயந்திரமொன்றைக் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்தல்.
- வணிகத்தை விரிவுபடுத்தும் நோக்கில் கடனுக்குக் காணி ஒன்றினைக் கொள்வனவு செய்தல்.
- உரிமையாளர் தனது சொந்தத் தேவைக்காகப் பண்டங்களைப் பற்றுதல்.

இத்தகைய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவதற்குத் தனியான மூல ஏடு ஒன்றைப் பேணுவது அவசியமாகும். இவற்றைப் பதிவதற்காகப் பயன்படும் மூல ஏடே ''**பொது நாட்குறிப்பேடு**'' என அழைக்கப்படும். இதற்கமைய, மேலே குறிப்பிட்ட மூல ஏடுகளான விசேட ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படாத கொடுக்கல் வாங்கல்களை முதலாவதாகப் பதிவுசெய்யும் ஏடு பொது நாட்குறிப்பேடு எனப்படும்.

பொது நாட்குறிப்பேட்டில் பதியப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் மூல ஆவணம் பொது நாட்குறிப்பேட்டுக் கைச் சாத்தாகும். வணிகமொன்றினால் பேணப்படும் பொது நாட்குறிப்பேடொன்றின் மாதிரி கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

பொதுநாட்குறிப்பேடு

திகதி	கைச் சாத்து இலக்கம்	விபரம்	பே ப	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(1) கொடுக்கல் வாங்கல் இடம்பெற்ற திகதி
(2) பொது நாட்குறிப்பேட்டுக்குரிய (கைச்சாத்து) உறுதிச் சீட்டு இலக்கம்
(3) உரிய பதிவிற்குரிய கணக்குகளும் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கான விளம்பலும்.
(4) குறித்த பதிவு இடம்பெறும் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் காணப்படும் பக்க இலக்கம்
(5) , (6) என்பன கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பெறுமானம்

பொதுக் குறிப்பேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கலொன்று இரட்டைப் பதிவு விதிக்கமையப் பதியப்பட்ட பின் அக்கொடுக்கல் வாங்கல் பற்றிச் சிறிய விளக்கம் எழுதுவது விளம்பல் எனப்படும்.

உதாரணம் :-

20XX-02-2 ரூ. 10 000 பெறுமதியுள்ள இயந்திரம் வரையறுக்கப்பட்ட சில்வா கம்பனியிடமிருந்து கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.

பொது நாட்குறிப்பேடு

திகதி	கைச் சாத்து இல	விபரம்	பே. ப	வரவு ரூ.	செலவு ரூ. .
20xx.02.28		இயந்திரக் கணக்கு சில்வா கம்பனி கணக்கு (ரூ. 10 000 பெறுமதியான இயந்திரம் சில்வா கம்பனியிடம் இருந்து கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.)		10 000	10 000

பொது நாட்குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பல உள்ளன. அவற்றில் சீராக்கற் பதிவுகள், வழுக்களைத் திருத்தல் தொடர்பான பதிவுகள் மட்டுமே இங்கு நோக்கப்படுவதோடு பொது நாட்குறிப்பேட்டில் பதியப்படும் ஏனைய பதிவுகள் தொடர்பாக (க.பொ.த) சாதாரண தர மட்டத்தில் கற்பதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுவதில்லை.

10.4 தொழினுட்ப முறைகளைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளும் துரித பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

வணிகர்கள் தமது வணிக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் முறைமையானது தொழினுட்ப விருத்திக்கு ஏற்ப மாற்றமடைந்து வருகின்றது. அதாவது தற்போதைய வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பெரும்பாலும் தொழினுட்ப முறைகளினூடாக நடைபெறும் போக்கினை அவதானிக்கக்கூடியதாகவுள்ளது.

கொடுக்கல் வாங்கல்களை ஏடுகளில் பதிவதற்குப் பதிலாக கணினியைப் பயன்படுத்திப் பதிவுசெய்தல்.

வாடிக்கையாளரும் வழங்குனரும் எழுத்து மூல ஆவணத் தொடர்பின்றி நவீன தொழினுட்பச் சாதனங்களான தொலைபேசி, குறுஞ்செய்தி, மின் அஞ்சல் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்துதல்.

வணிகத்தின் மின்சாரப்பட்டியல், நீர்ப்பட்டியல், தொலைபேசிப் பட்டியல் என்பவற்றிற்கான கொடுப்பனவுகளை இணையத்தினூடாக மேற்கொள்ளல்.

தாள், குற்றி நாணயங்களுக்குப் பதிலாகக் காசோலை, வரவு அட்டை, கடன் அட்டை என்பவற்றைப் பயன்படுத்துதல்

வங்கிக்கு நேரடியாகச் சமுகமளியாது வங்கியுடனான சகல கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மற்றும் வங்கிக் கணக்கு விபரங்களை இணையத்தினூடாகப் பெற்றுக்கொள்ளல்.

உடனடி விற்பனையை இலத்திரனியல் சாதனங்களைப் (Point of sale machines) பயன்படுத்தி விற்பனை நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல்.

தொழினுட்ப முறைகளைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளும் இவ்வாறான கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் வணிகத்தின் மூல ஏடுகளில் பதிந்து பேரேடுகளுக்கு மாற்றப்பட வேண்டும்.

கையடக்கத் தொலைபேசியினூடான கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

இன்று கையடக்கத் தொலைபேசிப் பயன்பாடானது இலங்கை முழுவதிலுமுள்ள மக்களின் அன்றாட வாழ்வில் மிகப்பெரும் புரட்சியை ஏற்படுத்தி யுள்ளது. நவீன தொழினுட்பத்துடனான கையடக்கத் தொலைபேசியானது வணிக உலகத்தில் பெரும் மாற்றங்களை உருவாக்கியுள்ளது.

இன்று இலங்கையில் பரந்த அளவில் கையடக்கத் தொலைபேசிப் பயன்பாடு காணப்படுகின்றது. கையடக்கத் தெலைபேசியைப் பயன்படுத்திக் கொடுப்பனவுக் கருமங்களை மேற்கொள்வது இன்று அதிகமான வணிகங்களில் சாதாரணமாகக் காணக்கூடியதாக இருக்கின்றது. 2012 ஆம் ஆண்டிலேயே தனியார் தொலைபேசி வலைய மைப்புச் சேவை வழங்குனர் ஒருவரால் முதன் முதலாகக் கையடக்கத் தொலைபேசி மூலமான கொடுப்பனவு முறைமை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.



படம் 10.1

கையடக்கத் தொலைபேசியினது பயன்பாடுகள் வணிகச் செயற்பாடுகள் மேற் கொள்வதை இலகுவாக்குகின்றன. அத்தகைய அனுகூலங்கள் சில வருமாறு.

- வணிகத்தை மேற்கொள்ளும் எந்தவொரு பிரிவினர்களுடனும் விரைவாகத் தகவல் தொடர்பாடலை ஏற்படுத்த முடிதல்.
- கையடக்கத் தொலைபேசியினூடாக வங்கிக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை இலகுவாக மேற்கொள்ள முடிதல்
- கையடக்கத் தொலைபேசி தரவுத் தொடர்பாடல் வலையமைப்பினூடாக வணிகர் ஒருவருக்குத் தீர்மானம் எடுப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களை இலகுவாகப் பெற்றுக் கொள்ள முடிதல்.

நிகழ்காலத்தில் பெரும்பாலான வணிக வங்கிகள் தமது வாடிக்கையாளருக்குத் தொலைபேசி வங்கிச் சேவை வசதிகளை வழங்கியுள்ளது. இதனையே தொலைபேசி

வங்கிச் (Tele banking) சேவை எனக் கூறமுடியும். தொலைபேசி வங்கிச் சேவையினூடாக வணிகர் ஒருவர் கீழ்வரும் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

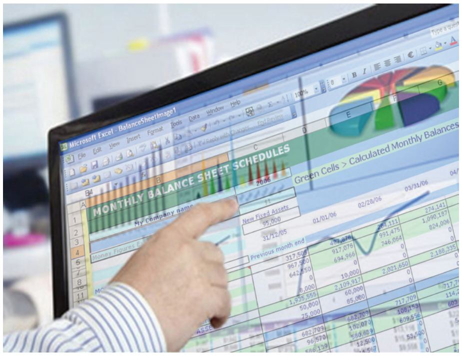
* வங்கிக் கணக்கிலுள்ள மீதிகளை அறிய முடிதல்
* வங்கிக் கூற்றினைப் பெற்றுக்கொள்ள முடிதல்
* மின்சார, நீர்ப் பட்டியல்களின் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ள முடிதல்
* ஓர் கணக்கிலிருந்து இன்னொரு கணக்கிற்குப் பணத்தினை மாற்ற முடிதல்
* காசோலைப் புத்தகத்திற்கு விண்ணப்பிக்க முடிதல்

தொலைபேசி வங்கிச் சேவையினூடாகக் கிடைக்கும் அனுகூலங்கள்

* தேவையான நேரத்தில் எந்தவொரு இடத்திலிருந்தேனும் வங்கிக்குச் சமுகமளிக்காமலே வணிகர் ஒருவர் தனது கட்டுப்பாட்டின் கீழ் பணச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள முடியும்.
* கொடுக்கல் வாங்கல்களை இலகுவாக மேற்கொள்ள முடியும்
* நிதிசார்ந்த கொடுக்கல் வாங்கல்களை மிக விரைவாக மேற்கொள்ள முடியும்.
* நேரத்தினையும் உழைப்பினையும் மீதப்படுத்த முடியும்.
* தாள், குற்றி நாணயங்களை இடத்திற்கிடம் காவிச் செல்வதில் ஏற்படும் பாதுகாப்புத் தொடர்பாக எழும் பிரச்சினைகள் கையடக்கத் தொலைபேசி வங்கி முறையில் தவிர்க்கப்படும்.

கணினி உதவியுடனான கணக்கீட்டு முறைமை (CAA)

நிகழ்காலத்தில் பெரும்பாலான வணிக அமைப்புக்கள் கணக்கீட்டினைக் கணினி மயப்படுத்தியுள்ளன. இதற்காக கணக்கீட்டுத் தரவுகளை கணக்கீட்டு மென்பொருளை (Accounting Software) உள்ளீடு செய்து தேவையான கணக்கீட்டு வெளியீடுகளைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். வணிகத்தில் அன்றாடம் நிகழும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை கணினி முறைமைக்கு உட்படுத்தும் அதே வேளை அவற்றைப் பதிவு செய்து சேமித்து வியாக்கியானம் செய்து தொடர்பாடல் செய்வதனூடாக வணிகத்தின் மீது அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினருக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்கக்கூடியதாகவுள்ளது. நிதியாண்டு இறுதியில் நிதி அறிக்கைகள் கணினி மூலம் தன்னியக்கமாகத் (automatically) தயாரிக்கப்படும்.



படம் 10.2

நிகழ்காலத்தில் பின்வரும் கணக்கீட்டு மென் பொருள் பொதிகள் (accounting pakkages) இதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

- Acc Pack
- QuickBooks
- MYOB
- Sage

கணினி மயப்படுத்தப்பட்ட கணக்கீட்டின் அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்கள் பின்வருமாறு

அனுகூலங்கள் :-

- விரைவாகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை கணக்கீட்டிற்குட்படுத்தி அவசியமான கணக்கறிக்கைகளைத் தன்னியக்கமாகத் தயாரிப்பதால் நேரத்தைச் சேமிக்க முடியும்.
- காலத்தையும் உழைப்பையும் சேமிக்க முடியும்
- தன்னியக்கமாகத் தயாரிக்கப்பட்ட கணக்கறிக்கைகள் சரியான தன்மை கொண்டதாகக் காணப்படும்.
- இற்றைப்படுத்திய (Update) தரவுகளை இலகுவாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

பிரதி கூலங்கள் :-

- மின்சாரத் தடை, தொழினுட்பக் கோளாறு, கணினி வைரஸ் போன்ற காரணிகளால் தரவுகள் அழிக்கப்படுதல்.
- கணினி தரவுகளின் அதிகார பூர்வமற்ற அணுகுமுறை மற்றும் மாற்றம் செய்வதிலான இடர்பாடுகள்.
- கணினி மென்பொருள்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்குப் பெருமளவு செலவுசெய்ய வேண்டி ஏற்படல்.



செயற்பாடு 04

1. தொலைபேசி வங்கிச் சேவையின் அனுகூலங்கள் சிலவற்றைக் குறிப்பிடுக.

2. கொடுக்கல் வாங்கல்களை ஏடுகளில் பதிவுசெய்வதைவிட கணினித் துணையுடன் பதிவுசெய்தல் வணிகமொன்றிற்குச் சாதகமாக இருக்க முடியும் இக் கூற்றுத் தொடர்பாக நண்பர் ஒருவருடன் ஆக்கபூர்வமான விவாதம் ஒன்றில் ஈடுபடல்.

11 பரீட்சை மீதி



இந்த அத்தியாயத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகக் கலந்துரையாடப்படும்.

11.1 பரீட்சை மீதிக்கான அறிமுகம்

11.2 மூல ஏட்டுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டிற்கு மாற்றுதல்

பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்தல்

பரீட்சை மீதி தயாரித்தல்

11.1 பரீட்சை மீதிக்கான அறிமுகம்

இரட்டைப் பதிவுத் தத்துவத்திற்கமைய பேரேட்டுக் கணக்குகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டைப் பதிவுகள் ஒரு கணக்கில் வரவிலும் அதனோடு தொடர்புடைய மற்றோர் கணக்கில் செலவிலும் பதியப்படும். இதற்கமையப் பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்திய பின்னர் வரவு , செலவு என்னும் வகையில் மீதிகளைப் பெற முடியும். கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இரட்டைப் பதிவு விதிமுறைக்கமைய சரியாகப் பதிவிற்குட்பட்டிருப்பின் வரவு மீதிகளின் கூட்டுத்தொகையும் செலவு மீதிகளின் கூட்டுத்தொகையும் சமமாகக் காணப்படும்.

குறித்த கால இறுதியில், பேரேட்டுக் கணக்குகளின் வரவு மீதிகளையும் செலவு மீதிகளையும் உள்ளடக்கியதாகத் தயாரிக்கப்படும் பட்டியலானது **''பரீட்சை மீதி''** எனப்படும். பரீட்சை மீதி ஒரு கணக்கல்ல. இது மீதிகளின் ஆவணமாக இருப்பது மட்டுமன்றி பேரேடுகளின் சுருக்கமாகவும் அமையும்.

பொதுவாகச் சமமான பெறுமானத்தில் இரட்டைப்பதிவுகள் பதியப்பட்டு கணக்குகள் சரியாகச் சமப்படுத்தப்பட்டிருப்பின் அதன் வரவு மீதிகளின் கூட்டுத்தொகையும் செலவு மீதிகளின் கூட்டுத்தொகையும் சமனானதாக அமையும். இதற்கமையப் பரீட்சை மீதியொன்றின் வரவு மீதிகளின் கூட்டுத்தொகையும் செலவு மீதிகளின் கூட்டுத் தொகையும் சமப்படுமாயின் பின்வரும் இருவிடயங்கள் உறுதிப்படுத்தப்படும்.

1. கணக்குகளின் வரவில் காணப்படும் பெறுமதியும் செலவில் காணப்படும் பெறுமதியும் சமனாகக் காணப்படும்.

2. கணக்குகள் சரியாகச் சமப்படுத்தப்பட்டிருக்கும் (எண்கணித ரீதியாகச் சரியான தன்மை பேணப்பட்டுள்ளது.)

உதாரணம் :-

20XX.01.01 ஆம் திகதியில் விஜய் வணிகத்தின் பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்திப் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட மீதிகள் பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளது.

	ரூ.
காசு	40 000
கொள்வனவுகள்	150 000
விற்பனைகள்	365 000
கடன்பட்டோர்	35 000
கடன் கொடுத்தோர்	24 000
காப்புறுதிக் கட்டணம்	6 000
தளபாடம்	20 000
பெற்ற கழிவு	8 000

கொடுத்த கழிவு	4 000
மோட்டார் வாகனம்	400 000
வாடகை	30 000
எழுது கருவிச் செலவுகள்	5 000
12% முதலீடு	50 000
முதலீட்டு வருமானம்	3 000
15% வங்கிக் கடன்	90 000
20XX.01.01 திகதியில் மூலதனம்	250 000

இம்மீதிகளைப் பயன்படுத்தித் தயாரிக்கப்பட்ட பரீட்சை மீதி கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

விஜய் வணிகத்தின்
20XX.06.30 ஆம் திகதிக்கான பரீட்சை மீதி

விபரம்	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
காசு	40 000	
கொள்வனவு	150 000	
விற்பனை		365 000
கடன்பட்டோர்	35 000	
கடன் கொடுத்தோர்		24 000
காப்புறுதிக் கட்டணம்	6 000	
தளபாடம்	20 000	
பெற்ற கழிவு		8 000
கொடுத்த கழிவு	4 000	
மோட்டார்	400 000	
வாடகைக் கொடுப்பனவு	30 000	
எழுதுகருவிச் செலவு	5 000	
முதலீடு 12%	50 000	
முதலீட்டு வருமானம்		3 000
வங்கிக் கடன் 15%		90 000
மூலதனம்		250 000
	740 000	740 000

11.2 மூல ஏடுகளின் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேடுகளிற்கு மாற்றுதல்

குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியினுள் இவ்வணிகத்தினால் மேற்கொள்ளப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மூல ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்டுப் பேரேடுகளிற்கு மாற்றப் பட்டுள்ளன. கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மூல ஏடுகளில் பதிந்து அவை பேரேடுகளுக்கு மாற்றப்பட்ட முறையினையும் அப்பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்திப் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட மீதிகளைக்கொண்டு பரீட்சை மீதி தயாரிக்கப்பட்ட முறையினையும் கீழே காட்டப்பட்டுள்ள உதாரணத்தின் மூலம் அறிந்து கொள்வோம்.

உதாரணம் :-

கவிதா வணிகத்தின் 2012 ஜனவரி மாதத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

20XX.01.01	ரூ. 200 000 மூலதனமாக இடப்பட்டு வணிகம் ஆரம்பிக்கப் பட்டது.
01.02	காசு மூலம் கொள்வனவு ரூ. 85 000
01.03	வங்கியில் ரூ. 20 000 இடப்பட்டு நடைமுறைக் கணக்கொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்டது.
01.04	பெற்ற வங்கிக் கடன் ரூ. 50 000.
01.05	காசுக்கு விற்பனை ரூ. 150 000
01.08	வாடகையாக ரூ. 2 000 கொடுக்கப்பட்டது.
01.10	சுவர்ணாவிடம் (கடன் பட்டோர்) பெற்ற காசு ரூ. 11 600 கொடுத்த கழிவு ரூ. 400.
01.12	வங்கிக் கடன் ரூ. 3 000 செலுத்தப்பட்டது.
01.20	கௌரியிடமிருந்து (கடன்பட்டோர்) பெற்ற காசோலை ரூ. 9000
01.25	சுரங்கிக்குக் (கடன்கொடுனர்) கொடுத்த காசு ரூ. 7 600 பெற்ற கழிவு ரூ. 400
01.26	கரனிற்கு (கடன்கொடுனர்) செலுத்த வேண்டிய ரூ. 12 000 5% கழிவு நீக்கிச் செலுத்தப்பட்டது.

வங்கி நடைமுறைக் கணக்கினுடாக இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

01.08	ரூ. 15 000 பெறுமதியான காசோலை வழங்கப்பட்டு விற்பனைக்காகப் பொருள்கள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.
01.11	சுவர்ணாவிடமிருந்து பெற்ற காசோலை ரூ. 6 200 கொடுத்த கழிவு ரூ. 300 அக்காசோலை அன்றைய தினமே வைப்பிலிடப்பட்டது.

01.18 காசோலை மூலம் வாடகை கொடுத்தது ரூ. 2 000
01.27 கௌரியிடமிருந்து 20.01.2012 பெற்ற காசோலை வைப்பிலிடப் பட்டது.

விற்பனைப் பொருள்கள் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்வது தொடர்பான கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

01.06 பட்டியல் இல 45 இற்கமைய சுரங்கியிடமிருந்து கொள்வனவு ரூ. 24 000
01.08 பட்டியல் இல 116 இற்கமைய கரனிடமிருந்து கொள்வனவு ரூ. 20 000

விற்பனைப் பொருள்கள் கடனுக்கு விற்பனை செய்வது தொடர்பான கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

01.05 பட்டியல் இல 1 இற்கமைய சுவர்ணாவிற்கு விற்பனை ரூ. 19 000
01.09 பட்டியல் இல 2 இற்கமைய கௌரிக்கு விற்பனை ரூ. 25 000

வேண்டப்படுவது.

20XX.01.31 முடிவடைந்த மாதத்திற்கான

01. கழிவு நிரலுடன் கூடிய காசுக் கணக்கு
02. கழிவு நிரலுடன் கூடிய வங்கிக் கணக்கு
03. கொள்வனவு நாட்குறிப்பு
04. விற்பனை நாட்குறிப்பு
05. உரிய பேரேட்டுக் கணக்குகள்
06. 20XX.01.31 இலுள்ளபடியான பரீட்சை மீதி

வரவு காசுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	கழிவு	காசு	திகதி	விபரம்	கழிவு	காசு
20XX.01.01	மூலதனம்		200 000	20XX.01.02	கொள்வனவு		85 000
01.04	வங்கிக்கடன்		50 000	01.03	வங்கி		20 000
01.05	விற்பனை		150 000	01.08	வாடகை		2 000
01.10	சுவர்ணா(கடன்படுனர்)	400	11 600	01.12	வங்கிக்கடன்		3 000
01.20	கௌரி(காசோலை)		9 000	01.25	சுரங்கி (கடன்கொடுனர்)	400	7 600
				01.26	கரன் (கடன்கொடுனர்)	600	11 400
				01.27	வங்கி		9 000
				01.31	மீதி.கீ.கொ.செ		282 600
		400	420 600			1000	420 600
02.01	மீதி.கீ.கொ.வ		282 600				

வரவு **வங்கிக் கணக்கு** செலவு

திகதி	விபரம்	கழிவு ரூ.	காசு ரூ	திகதி	விபரம்	கழிவு ரூ.	காசு ரூ
20XX.01.03	காசு		20 000	20XX.01.08	கொள்வனவு		15 000
01.11	சுவர்ணா(கடன்பட்டோர்)	300	6 200	01.18	வாடகை		2 000
01.27	காசு(கௌரி)		9 000	01.31	மீதி.கீ.செ		18 200
			35 200				35 200
02.01	மீதி.கீ.கொ.வ		18 200				

கொள்வனவு நாட்குறிப்பு

திகதி	பட்டியல் இல	விபரம்	தொகை ரூ.
20XX.01.06	45	சுரங்கி	24 000
01.08	116	கரன்	20 000
01.31		கொள்வனவு கணக்கிற்கு மாற்றியது	44 000

விற்பனை நாட்குறிப்பு

திகதி	பட்டியல் இல	விபரம்	தொகை ரூ.
20XX.01.05	01	சுவர்ணா	19 000
01.09	02	கௌரி	25 000
01.31		விற்பனைக் கணக்கிற்கு மாற்றியது.	44 000

வரவு **வங்கிக்கடன் கணக்கு** செலவு

திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.
20XX.01.12	காசு	3 000	20XX.01.04	காசு	50 000
01.31	மீதி.கீ.கொ.செ	47 000			
		50 000			50 000
			02.01	மீதி.கீ.கொ.வ	47 000

வரவு **சுவர்ணா (கடன்படுனர்)கணக்கு** செலவு

திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.
20XX.01.05	விற்பனை	19 000	20XX.01.10	காசு	11 600
			01.10	கழிவு	400
			01.11	வங்கி	6 200
			01.11	கழிவு	300
			01.31	மீதி கீ.கொ.செ	500
		19 000			19 000
02.01	மீதி.கீ.கொ.வ	500			

வரவு கௌரி (கடன்பட்டோர்)கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.
20XX.01.09	விற்பனை	25 000	20XX.01.20	காசு	9 000
				மீதி.கீ.கொ.செ	16 000
		25 000	01.31		25 000
02.01	மீதி.கீ.கொ.வ	16 000			

வரவு சுரங்கி (கடன் கொடுநர்) கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.
20XX.01.25	காசு	7 600	20XX.01.06	கொள்வனவு	24000
01.25	கழிவு	400			
01.31	மீதி.கீ.கொ.செ	16 000			
		24 000			24 000
			02.01	மீதி.கீ.கொ.வ	16 000

வரவு கரன் (கடன் கொடுநர்) கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.
20XX.01.26	காசு	11 400	20XX.01.08	கொள்வனவு	20 000
01.26	கழிவு	600			
01.31	மீதி.கீ.கொ.செ	8 000			
		20 000			20 000
			02.01	மீதி.கீ.கொ.வ	8 000

வரவு மூலதனக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.
20XX.01.31	மீதி.கீ.கொ.செ	200 000	20XX.01.01	காசு	200 000
		200 000			200 000
			02.01	மீதி.கீ.கொ.வ	200 000

வரவு கொடுத்த கழிவுக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.
20XX.01.31	கடன்பட்டோர்	400	20XX.01.31	மீதி.கீ.கொ.செ	700
01.31	கடன்பட்டோர்	300			
		700			700
02.01	மீதி.கீ.கொ.வ	700			

வரவு **பெற்ற கழிவுக் கணக்கு** செலவு

திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.
20XX.01.31	மீதி.கீ.கொ.செ	1 000	20XX.01.31	கடன்கொடுத்தோர்	1 000
		1 000			1 000
			02.01	மீதி.கீ.செ	1 000

வரவு **கொள்வனவுக் கணக்கு** செலவு

திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.
20XX.01.31	காசு	85 000	20XX.01.31	மீதி.கீ.கொ.செ	144 000
01.31	வங்கி	15 000			
01.31	கடன் கொடுத்தோர்	44 000			
		144 000			144 000
02.01	மீதி.கீ.கொ.வ	144 000			

வரவு **விற்பனைக் கணக்கு** செலவு

திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.
20XX.01.31	மீதி.கீ.கொ.செ	194 000	20XX.01.05	காசு	150 000
			01.31	கடன்பட்டோர்	44 000
		194 000			194 000
			02.01	மீதி.கீ.கொ.வ	194 000

வரவு **வாடகைக் கணக்கு** செலவு

திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	தொகை ரூ.
20XX.01.08	காசு	2 000	01.31	மீதி.கீ.கொ.செ	4 000
01.18	வங்கி	2 000			
		4 000			4 000
02.01	மீதி.கீ.கொ.வ	4 000			

கவிதா வணிகத்தின்
20XX.01.31 திகதியில் உள்ளபடியான பரீட்சை மீதி

விபரம்	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
காசு	282 600	
வங்கி மீதி	18 200	
மூலதனம்		200 000
கொடுத்த கழிவு	700	
பெற்ற கழிவு		1 000
கொள்வனவு	144 000	
விற்பனை		194 000
வாடகை	4 000	
கடன்பட்டோர் - சுவர்ணா	500	
கௌரி	16 000	
கடன் கொடுத்தோர் - சுரங்கி		16 000
கரன்		8 000
வங்கிக்கடன்		47 000
	466 000	466 000

செயற்பாடு 01

கீழே காட்டப்பட்டுள்ள மீதிகளைக் கருத்திற் கொண்டு கோசலை வணிகத்தின் 20XX.09.30 திகதியிலுள்ள பரீட்சை மீதியைத் தயாரிக்குக.

	ரூ.
கடன்பட்டோர்	80 000
நிலையான வைப்பு	158 000
கடன்கொடுத்தோர்	60 000
கொடுத்த கழிவு	4 000
கொள்வனவு	250 000
இயந்திர உபகரணங்கள்	120 000
பெற்ற கழிவு	9 000
வங்கி மேலதிகப்பற்று	15 000
சம்பளம்	20 000
20XX.01.01 இல் மூலதனம்	200 000
வட்டி வருமானம்	8 000
காசு	40 000
விற்பனை	380 000

செயற்பாடு 02

தைக்கப்பட்ட ஆடைகளைக் கொள்வனவு செய்து விற்பனை செய்யும் ஆனந்தன் நிறுவனத்தின் 20XX.03.31 திகதியில் மீதிகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

		ரூ.
கையிலுள்ள காசு		80 000
வங்கியிலுள்ள காசு		60 000
கடன்பட்டோர்	- சூரியா	50 000
	சுருதி	40 000
மூலதனம்		150 000
கடன் கொடுத்தோர்	- விஜய்	45 000
	நதியா	35 000

20XX மார்ச் மாதத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கீழே தரப்பட் டுள்ளன.

கடன் கொள்வனவுகள்

திகதி	பட்டியல் இல	தொகை ரூ.	ஏனைய விபரங்கள்
20XX.03.05	45 (அனுஸ்கா)	38 000	வியாபாரக் கழிவு 10%
20XX.03.08	56 (தனுஸ்கா)	42 000	
20XX.03.12	48 (அனுஸ்கா)	34 000	வியாபாரக் கழிவு 5%
20XX.03.18	59 (தனுஸ்கா)	25 000	வியாபாரக் கழிவு 4%

கடன் விற்பனை

திகதி	பட்டியல் இல	ஏனைய விபரங்கள்
20XX.03.07	62 (கண்ணகி)	ஒன்று ரூ. 1500 வீதம் 20 மேற்சட்டைகள்
20XX.03.10	63 (சீதை)	ஒன்று ரூ. 2000 வீதம் 25 காற்சட்டைகள்
20XX.03.15	64 (கண்ணகி)	ஒன்று ரூ. 600 வீதம் 40 பாவாடைகள்
20XX.03.20	65 (சீதை)	ஒன்று ரூ. 1800 வீதம் 20 புடைவைகள்

கடனுக்கு விற்பனை செய்யும் பொழுது 10% வியாபாரக் கழிவு வழங்குவது வணிகத்தின் நடைமுறையாகும்.

பெறுவனவுகள் தொடர்பான விபரங்கள்

திகதி	காசு ரூ	காசோலைகள் ரூ	வேறு விபரங்கள்
20XX.03.02 விற்பனை	20 000	5 000	காசோலை இத்தினமே வைப்பிலிடப் பட்டது.
03.03 கண்ணகியிடம் பெற்றது	8 500	———	
03.06 சீதையிடம் பெற்றது.	———	12 400	இக் காசோலை 20XX.03.06 அன்று வங்கியில் வைப்பிலிடப்பட்டது.
03.07 கண்ணகியிடம் பெற்றது	16 000	12 000	இக்காசோலை 20XX.03.10 அன்று வங்கியில் வைப்பிலிடப்பட்டது.
03.13 சீதையிடம் பெற்றது	8 000	———	

கொடுப்பனவுகள் தொடர்பான விபரங்கள்

திகதி	காசு ரூ.	காசோலைகள் ரூ.
20XX.03.09 அனுஸ்காவிற்கு	———	13 000
03.10 தனுஸ்காவிற்கு	15 400	———
03.11 கொள்வனவு	16 000	14 000
03.20 சம்பளம்	8 000	12 000
03.22 தனுஸ்காவிற்கு	———	15 200

பின்வருவனவற்றைக் காண்க.

1. காசுக்கணக்கு
2. வங்கிக் கணக்கு
3. கொள்வனவு நாட்குறிப்பு
4. விற்பனை நாட்குறிப்பு
5. உரிய பேரேட்டுக் கணக்குகள்
6. 20XX.03.31ஆந் திகதியில் உள்ள படியான பரீட்சை மீதி

12 கணக்கீட்டு வழுக்களைத் திருத்துதல்



இந்த அத்தியாயத்தில் பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகக் கலந்துரையாடப்படும்.

12.1 கணக்கீட்டு வழுக்களைத் திருத்துவதன் தேவைப்பாடு

12.2 கணக்கீட்டு வழுக்கள் இடம்பெறக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்

12.3 கணக்கீட்டு வழுக்களை இனங்காணல்

12.4 பரீட்சை மீதியின் சமப்பாட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தாத வழுக்கள்

12.5 பரீட்சை மீதியின் சமப்பாட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் வழுக்கள்

12.1 கணக்கீட்டு வழுக்களைத் திருத்துவதன் தேவைப்பாடு

கணக்கீட்டினூடாக வணிகம் தொடர்பாக அக்கறையுடைய பிரிவினர்கள் தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்குச் சரியான தகவல்கள் வழங்கப்பட வேண்டுமென எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. எனினும், வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மூல ஏடுகளில் பதிவு செய்யும்போதும், அவற்றைப் பேரேடுகளுக்கு மாற்றும்போதும் பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்தும்போதும், பேரேட்டுக் கணக்குகளின் மீதிகளைப் பரீட்சை மீதியில் பதிவு செய்யும்போதும் பல்வேறு பிழைகள் ஏற்படக் கூடும். இவ்வாறு கணக்கீட்டு நடவடிக்கைகளில் பிழைகள் ஏற்படுமாயின் வணிகம் தொடர்பாக அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்கள் தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்குச் சரியான தகவல்களைச் சமர்ப்பிக்க முடியாது போகும். எனவே நிதியறிக்கைகளைத் தயாரிப்பதற்கு முன்னர் கணக்கேடுகளில் இடம்பெற்ற வழுக்கள் திருத்தம் செய்யப் படல் வேண்டும்.

12.2 கணக்கீட்டு வழுக்கள் ஏற்படக்கூடிய சந்தர்ப்பங்கள்

வணிகமொன்றின் கணக்கீட்டுச் செயன்முறையில் வழுக்கள் ஏற்படக் கூடிய சந்தர்ப்பங் கள் பின்வருமாறு,

01. மூல ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்ளைப் பதிவுசெய்யும்போது ஏற்படும் வழுக்கள்.

வணிகத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவுசெய்யும் ஆரம்பச் சந்தர்ப்பமான மூல ஏடுகளில் பதிவுசெய்யும்போது வழுக்கள் ஏற்படமுடியும்.

உதாரணம் :-

கடனுக்கு ரூ. 20 000க்கு விற்ற பொருள் பட்டியல் விற்பனை நாளேட்டில் பதியப்படவில்லை.

கடனுக்கு ரூ. 50 000 க்கு வாங்கிய பொருள் பட்டியல் கொள்வனவு நாளேட்டில் ரூ. 5 000 எனப் பதியப்பட்டமை.

02. மூல ஏடுகளில் காணப்படும் பதிவுகளைப் பேரேட்டுக்கு மாற்றும் போது ஏற்படும் வழுக்கள்

மூல ஏடுகளில் பதிவு செய்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இரட்டைப் பதிவுத் தத்துவத்தி னடிப்படையில் பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றும்போது வழுக்கள் ஏற்பட முடியும்.

உதாரணம் :-

கொள்வனவு நாளேட்டின் கூட்டுத் தொகையான ரூ. 50 000 கொள்வனவுக் கணக்கிற்குக் கொண்டு செல்லப்படவில்லை.

விற்பனை நாளேட்டின் கூட்டுத் தொகையான ரூ. 155 000 விற்பனைகள்,

விற்பனைக் கணக்கில் ரூ. 150 000 என பதியப்பட்டது.

03. பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்தும்போதான வழுக்கள்

கணக்குகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்த பின்னர் அக்கணக்குகளைச் சமப்படுத்தும்போது வழுக்கள் ஏற்பட முடியும்.

உதாரணம் :-

விற்பனைக் கணக்கின் கூட்டுத்தொகை ரூ. 10 000 இனால் குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.

வாடகைக் கணக்கின் கூட்டுத்தொகை ரூ. 5 000 இனால் அதிகமாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.

04. பரீட்சை மீதியைத் தயாரிக்கும்போது ஏற்படும் வழுக்கள்

பேரேட்டுக் கணக்குகளின் மீதிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு பரீட்சைமீதியைத் தயாரிக்கும்போது கூட கணக்கீட்டு வழுக்கள் ஏற்படலாம்.

உதாரணம் :-

மின்சாரக் கட்டணக் கணக்கின் மீதி ரூ. 15 000 பரீட்சை மீதிக்குக் கொண்டு செல்லப்படவில்லை.
காப்புறுதிக் கட்டணக் கணக்கின் மீதி ரூ. 10 000 பரீட்சை மீதியில் ரூ. 1 000 என உள்ளடக்கப்பட்டமை.

இவ்வாறு கணக்கீட்டுச் செயன்முறையின்போது பல்வேறு மட்டங்களில் கணக்கீட்டு வழுக்கள் ஏற்படக்கூடும். ஆகையால், ஆரம்பத்திலேயே குறித்த வழுக்களை இனங்கண்டு திருத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.

12.3 கணக்கீட்டு வழுக்களை இனங்காணல்

இரட்டைப்பதிவுத் தத்துவத்திற்கமைய வணிகத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. அதன்படி ஒவ்வொரு வரவுப் பதிவிற்கும் ஒவ்வொரு செலவுப் பதிவு பதியப்படல் வேண்டும். ஆகையால், வணிகத்தால் தயாரிக்கப்பட்ட பரீட்சை மீதியில் வரவு செலவு மீதிகளின் கூட்டுத்தொகைகள் சமமாக அமைய வேண்டும். அவ்வாறு சமப்படாவிட்டால் கணக்கீட்டுச் செயற்பாட்டில் வழுக்கள் ஏற்பட்டிருக்கக்கூடும் என்பதைத் தெளிவாக தீர்மானித்துக் கொள்ள முடியும். பரீட்சை மீதியொன்றின் வரவு, செலவு நிரல்களது கூட்டுத் தொகைகள் சமப்படும் சந்தர்ப்பத்திலும் கூடக் கணக்கீட்டுச் செயன்முறையில் வழுக்கள் நிகழ்ந்திருக்க முடியும். வரவுப் பதிவுகளுக்குச் சமமாக செலவுப் பதிவுகள் பதியப்பட்டு கணக்குகள் சரியாகச் சமப்படுத்தப்பட்டிருப்பதனால் பரீட்சை மீதியின் வரவு நிரலின் கூட்டுத்தொகையும் செலவு நிரலின் கூட்டுத்தொகையும் சமமாகக் காணப்படுகின்றமை மட்டுமே இதன் மூலம் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்றது.

இதற்கமைய கணக்கீட்டு வழுக்களை இரண்டாக வகுத்து நோக்கலாம்.

- பரீட்சை மீதியின் சமப்பாட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தாத வழுக்கள்
- பரீட்சை மீதியின் சமப்பாட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் வழுக்கள்

கணக்கீட்டு வழுக்களை இனங்கண்டதன் பின்னர் பொது நாட்குறிப்பேட்டில் திருத்தப் பதிவுகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் அவற்றைத் திருத்தி அமைக்கலாம். பின்னர் உரிய கணக்குகளில் வழுக்களைச் சரி செய்தல் வேண்டும்.

நாம் இப்போது மேற்காட்டப்பட்ட ஒவ்வொரு வழுக்களும் திருத்தப்படும் முறையினை அறிந்து கொள்வோம்.

12.4 பரீட்சை மீதியின் சமப்பாட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தாத வழுக்கள்

கணக்கீட்டுச் செயன்முறையில் ஏற்படும் சில வழுக்கள் பரீட்சை மீதி சமப்படுவதில் தாக்கஞ்செலுத்துவதில்லை. அத்தகைய வழுக்கள் ஏற்பட்டிருப்பினும் கூடப் பரீட்சை மீதியில் வரவு நிரலின் கூட்டுத்தொகை செலவு நிரலின் கூட்டுத் தொகைக்குச் சமமாகவே காணப்படும். இவை **''பரீட்சை மீதி வெளிக்காட்டாத வழுக்கள்''** என அழைக்கப்படும். இவற்றிற்கான உதாரணங்கள் சில கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

01. கொடுக்கல் வாங்கல்கள் முழுமையாக ஏடுகளில் விடுபடல் / விடுபாட்டு வழுக்கள்

எந்தவொரு கொடுக்கல் வாங்கலும் அதற்குரிய மூல ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் அது தொடர்பான பேரேட்டுக் கணக்குகளிலும் பதியப்படாதிருக்கும். இவ் வழு **''விடுபாட்டு வழு''** எனக் கருதப்படும். இதனைத் திருத்துவதற்கு அக் கொடுக்கல் வாங்கலுக்குரிய இரட்டைப் பதிவினை முறையாக மேற்கொள்ளல் வேண்டும்.

உதாரணம் :-

ரூ. 50 000க்கு கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருள்பட்டியலொன்று கணக்கேடுகளிலிருந்து முழுமையாக விடுபட்டுள்ளது.

இக் கணக்கீட்டு வழு பின்வருமாறு திருத்தப்படும்.

பொது நாட்குறிப்பு

திகதி	கைச்சாத்து இல	விபரம்	பே ப	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
		கொள்வனவுக் கணக்கு கடன் கொடுத்தோர் கணக்கு (ரூ. 50 000 பெறுமதியான கடன் கொள்வனவு பட்டியல் ஏடுகளில் பதியப்படாமை திருத்தப் பட்டது.)		50 000	 50 000

02. கொடுக்கல் வாங்கலொன்றின் பெறுமதியை மூல ஏடுகளில் பிழையாகப் பதிதல்.

இங்கு கொடுக்கல் வாங்கல்களின் உண்மைப் பெறுமதியை விடக் கூட்டியோ அல்லது குறைத்தோ மூல ஏடுகளில் பதிந்திருத்தலாகும். ஆகையால் பேரேட்டுக் கணக்குகளின் வரவு, செலவு ஆகிய இரு பதிவுகளும் அப்பிழையான தொகையின் படியே பதியப்பட்டிருக்கும். இங்கு வரவு, செலவுப் பக்கங்களில் சமமான தொகைகள் பதியப்பட்டிருப்பதனால் பரீட்சை மீதி சமப்படும். இவ்வழு திருத்தப்படும்போது கொடுக்கல் வாங்கலினது உண்மைப் பெறுமதியினதும் பதியப்பட்ட பெறுமதியினதும் வேறுபாட்டுத் தொகையினைப் பதிவு செய்வது போதுமானதாகும்.

உதாரணம் :-

ரூ. 20 000 க்கு கடனுக்கு விற்கப்பட்ட பொருள்பட்டியல் ரூ. 2 000 என விற்பனை நாளேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது.

இங்கு கடன்பட்டோரினைப் போன்று விற்பனைக் கணக்கிலும் ரூ. 18 000 (ரூ. 20 000 - 2 000) குறைவாகப் பதியப்பட்டிருப்பதால் உரிய இரு கணக்குகளிலும் ரூ. 18 000 வீதம் பதிவதன் மூலம் இக்கணக்கீட்டு வழுவினைத் திருத்தஞ்செய்ய முடியும்.

பொது நாட்குறிப்பு

திகதி	கைச்சாத்து இல	விபரம்	பே ப	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
		கடன்பட்டோர் கணக்கு		18 000	
		விற்பனைக் கணக்கு			18 000
		(ரூ. 18 000 பெறுமதியான கடன் விற்பனை பட்டியல் ஏடுகளில் குறைத்துப் பதிந்தமை திருத்தப்பட்டுள்ளது.)			

உதாரணம் :-

கடன் கொடுத்தோரிடம் பெற்ற கழிவு ரூ. 1 500 காசுப் புத்தகத்தின் பெற்ற கழிவு நிரலில் ரூ. 1 300 எனப் பதியப்பட்டிருந்து.

இங்கு, கடன்கொடுத்தோர் கணக்கினைப் போன்று பெற்ற கழிவுக் கணக்கிலும் ரூ. 1 300 என குறைவாகப் பதியப்பட்டுள்ளதால் அவ்வேறுபாட்டுத் தொகையான (ரூ. 1500 – 1300) ரூ. 200 ஐ உரிய கணக்குகளில் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.

பொது நாட்குறிப்பு

திகதி	கைச்சாத்துக் இல	விபரம்	பே ப	வரவு ரூ.	செலவு ரூ. .
		கடன் கொடுத்தோர் கணக்கு		200	
		பெற்ற கழிவுக் கணக்கு			200
		(ரூ. 1500 பெறுமதியான பெற்ற கழிவு ரூ. 1300 எனப் பதிந்தமை திருத்தப்பட்டது.)			

03. ஒரே கொடுக்கல்வாங்கலைக் கணக்கேடுகளில் இருமுறை பதிதல் / இரட்டிப்பு வழு

சில சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு கொடுக்கல் வாங்கல் உரிய மூல ஏட்டில் இரு முறை பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கும். இதனால், அவை உரிய கணக்குகளிலும் இருமுறை பதியப்பட்டிருக்கும். அக்கணக்குகளின் எதிர்ப் பக்கங்களில் பதிவுகளை மேற்கொள்வதன் மூலம் இப் பிழையைத் திருத்தஞ்செய்ய முடியும்.

உதாரணம் :-

ரூ. 10 000 பெறுமதியான கொள்வனவுப் பட்டியலொன்று கணக்கேடுகளில் இருமுறை பதியப்பட்டுள்ளது.

பொது நாட்குறிப்பு

திகதி	கைச்சாத்து இல	விபரம்	பே ப	வரவு ரூ.	செலவு ரூ. .
		கடன் கொடுத்தோர் கணக்கு		10 000	
		கொள்வனவுக் கணக்கு			10 000
		(ரூ. 10 000 கொள்வனவுப் பட்டியலொன்று கணக்குகளில் இருமுறை பதியப்பட்டமை திருத்த்தப்பட்டது.)			

04. ஏதேனும் ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலின் பெறுமதி உரிய கணக்கில் பதியாது வேறொரு கணக்கில் பதியப்படுகின்றமை / கணக்கு மாறிப் பதிதல் தவறு

வணிகத்தினால் சில கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பதிவு செய்யப்படும்போது உரிய தொகையைப் பொருத்தமான கணக்கில் பதியாது வேறொரு கணக்கில் பதியப்படும் சந்தர்ப்பம் உண்டு. இங்கு வரவு, செலவுப் பதிவுகள் சமமானவையாக அமைவதனால் பரீட்சை மீதியின் சமப்பாட்டில் எவ்விதத் தாக்கமும் ஏற்படுத்துவதில்லை.

உதாரணம் :-

வணிகத்தின் பயன்பாட்டிற்கென வாங்கப்பட்ட அலுவலக உபகரணங்கள் ரூ. 200 000 கொள்வனவுக் கணக்கில் வரவில் பதிந்திருந்தமை.

வணிகத்தில் மீள் விற்பனை செய்யும் நோக்குடன் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருள்களின் பெறுமதியே கொள்வனவுக் கணக்கில் பதியப்பட முடியும். இங்கு வணிகத்தினது பாவனைக்கே அலுவலக உபகரணங்கள் வாங்கப்பட்டுள்ளன. இதனை அலுவலக உபகரணக் கணக்கு என்னும் சொத்துக் கணக்கில் வரவில் பதியப்பட வேண்டும். இத்தவறு பின்வருமாறு திருத்தஞ்செய்யப்படல் வேண்டும்.

பொது நாட்குறிப்பு

திகதி	கைச் சாத்து இல	விபரம்	பே ப	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
		அலுவலக உபகரணக் கணக்கு கொள்வனவுக் கணக்கு (வணிகத் தேவைக்காக வாங்கப்பட்ட அலுவலக உபகரணம் கொள்வனவுக் கணக்கில் பதிந்தமை திருத்தப்பட்டது.)		200 000	200 000

செயற்பாடு 01

பயிலுனராக இணைத்துக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கு இலிகிதர் ஒருவர்மூலம் 20xx.12.31 ஆம் திகதியில் தயாரிக்கப்பட்ட பரீட்சை மீதியின் வரவுப் பக்க மீதியின் கூட்டுத்தொகையானது செலவுப்பக்க மீதியின் கூட்டுத்தொகைக்கு சமமானதாக காணப்பட்டதனால் மீண்டும் கணக்கு பரிசீலனைக்குட்படுத்துவது அவசியமற்றது எனவும், இறுதிக் கணக்குகளைச் சரியாகத் தயாரிக்க முடியும் எனவும் வெளிப் படுத்தப்பட்டது.

இக்கூற்றுத் தொடர்பாக உங்களது கருத்துக்களை முன்வைக்கவும்.

செயற்பாடு 02

வணிகமொன்றின் மூலம் 20xx.12.31ஆம் திகதியில் தயாரிக்கப்பட்ட பரீட்சை மீதியின் வரவு, செலவு மீதிகளின் கூட்டுத்தொகைகள் சமமாகக் காணப்பட்டாலும் பின்னர் கீழ்வரும் வழுக்கள் இடம் பெற்றமையை இனங்காணக் கூடியதாக இருந்தது.

i. ரூ. 20 000 பெறுமதியான கொள்வனவுப் பட்டியலுக்கான பதிவுகள் கணக்கேடு களில் முற்றாகப் பதியாமல் விடப்பட்டிருந்தது.
ii. ரூ. 40 000க்கு அலுவலகப் பாவனைக்காக வாங்கப்பட்ட கணினிக் கிரயம் கொள் வனவுக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டிருந்தது.
iii. செலுத்திய மின்சாரக் கட்டணமான ரூ. 500 தவறாகக் காப்புறுதிக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டிருந்தது.
iv. உரிமையாளரால் அவரது சொந்தத் தேவைகருதி பற்றிய ரூ. 12 000 பெறுமதியான பொருள்கள் புத்தகங்களில் பதியாது தவறவிடப்பட்டிருந்தது.

மேற்காட்டப்பட்ட வழுக்களைத் திருத்துவதற்கான பொது நாட்குறிப்பேட்டினைத் தயாரிக்கவும்.

12.5 பரீட்சை மீதியைச் சமப்படுத்துவதில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் வழுக்கள்

கணக்கீட்டுச் செயன்முறையில் எழுகின்ற சில வழுக்கள் காரணமாகப் பரீட்சை மீதியின் வரவு, செலவு நிரல்களின் கூட்டுத்தொகைகளுக்கிடையில் வேறுபாடு எழக்கூடும். இத்தகைய வழுக்கள் **''பரீட்சை மீதியின் சமப்பாட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் வழுக்கள்''** எனக் குறிப்பிடலாம். இங்கு, பரீட்சை மீதியில் வெளிப்படும் கணக்கீட்டு வழுக்கள் எவை என்பதை அறிவதற்குக் கணக்கீட்டுப் பரிசீலனையொன்று மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும். எவ்வாறாயினும், இப்பரிசீலனைக்கு நியாயமான காலமொன்று தேவைப்படலாம். ஆகையால், இவ்வழுக்களை இனங்கண்டு திருத்தம் செய்யும் வரையில் பரீட்சை மீதியின் வேறுபாட்டுத் தொகை தொங்கற் கணக்கிற்கு மாற்றம் செய்யப்படுதல் வேண்டும்.

தொங்கற் கணக்கு

பரீட்சை மீதியின் வரவு, செலவு மீதிநிரல்களின் கூட்டுத்தொகைகளுக்கிடையில் வேறுபாடு எழும்போது அதற்குக் காரணமான கணக்கீட்டு வழுக்களை இனங்கண்டு திருத்தஞ்செய்யும் வரையில் பரீட்சை மீதியிலுள்ள கூட்டுத்தொகைகளின் வேறு பாட்டுத் தொகை தற்காலிகமாகப் பதியப்படும் கணக்கு **''தொங்கற் கணக்கு''** என அழைக்கப்படும்.

தொங்கற் கணக்கு கணக்கேடுகளில் திறக்கப்படுதல் பின்வருமாறு நிகழும்.

i. பரீட்சை மீதியில் வரவு, செலவு மீதிகளின் கூட்டுத்தொகைகளுக் கிடையிலான வேறுபாட்டை அறியவும்.

ii. அவ்வேறுபாட்டுத் தொகையினால் பரீட்சை மீதியில் கூட்டுத்தொகை குறைவாகக் காணப்படும் நிரலில் தற்காலிகமாகப் பதிந்து பரீட்சை மீதியைச் சமப்படுத்துங்கள்.

iii. இவ்வேறுபாட்டுக்குரிய காரணங்களைச் சரியாக இனங்காண முடியாதிருப் பதனால் இவ்வேறுபாட்டுத் தொகையின் முன்பாக **''தொங்கற் கணக்கு''** என எழுதுக. பின்னர் அப்பெறுமதியைத் தொங்கற் கணக்கிற்கு மாற்றுங்கள்.

இதற்கமையப் பரீட்சை மீதியின் வரவு மீதிகளின் கூட்டுத்தொகை செலவு மீதிகளின் கூட்டுத்தொகையை விடக் குறைவாயின் அதன் வேறுபாடு தொங்கற் கணக்கில் வரவில் பதிய வேண்டும். செலவு மீதிகளின் கூட்டுத்தொகை வரவு மீதிகளின் கூட்டுத்தொகையை விடக் குறைவாயின் அதன் வேறுபாடு தொங்கற் கணக்கில் செலவில் பதிய வேண்டும்.

உதாரணம் :-

ஜானகிராமன் வணிகத்தின் மூலம் 20XX.12.31 ஆம் திகதியில் தயாரிக்கப்பட்ட பரீட்சைமீதியின் வரவு செலவு மீதி நிரல்களின் கூட்டுத் தொகைகள் சமமானவையாகக் காணப்படவில்லை. அப்பரீட்சை மீதியானது கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

ஜானகிராமன் வணிகத்தின்
20XX.12.31 திகதியிலான பரீட்சை மீதி

கணக்கின் பெயர்	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
காசுக் கணக்கு	50 000	
போக்குவரத்துச் செலவுக் கணக்கு	11 000	
விற்பனைக் கணக்கு		350 000
கொள்வனவுக் கணக்கு	130 000	
மூலதனக் கணக்கு		360 000
மோட்டார் வாகனக் கணக்கு	520 000	
வங்கிக்கடன் கணக்கு		190 000
பற்றுக் கணக்கு	24 000	
உபகரணக் கணக்கு	140 000	
மின்சார செலவுக் கணக்கு	20 000	
தொங்கற் கணக்கு	5 000	
	900 000	900 000

மேற்காட்டிய பரீட்சை மீதியின் வேறுபாட்டுத் தொகையானது தொங்கற் கணக்கில் பின்வருமாறு பதிவு செய்யப்படும்.

வரவு தொங்கற் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	பே ப.	தொகை ரூ.
	பரீட்சை மீதியின் வேறுபாடு		5 000				

செயற்பாடு 03

கீழே காட்டப்படுவது நவீன் வணிகத்தின் 20xx.03.31 அன்று தயாரிக்கப்பட்ட பரீட்சை மீதியின் வரவு, செலவு நிரல்களின் கூட்டுத்தொகைகளாகும்.

வரவு நிரலின் கூட்டுத்தொகை	ரூ. 545 000
செலவு நிரலின் கூட்டுத்தொகை	ரூ. 520 000

தொங்கற் கணக்கில் மாற்ற வேண்டிய தொகையை அறிந்து அக்கணக்கில் எப்பக்கத்தில் பதிவுசெய்ய வேண்டுமென்பதைக் காட்டுக.

பரீட்சை மீதி வெளிக்காட்டும் வழுக்களைத் திருத்தஞ்செய்தல்

பரீட்சை மீதியின் வேறுபாட்டினைத் தொங்கற் கணக்கில் பதிவுசெய்த பின்னர் அவ்வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களை இனங்காண வேண்டும். கணக்கீட்டு செயன்முறையில் இடம்பெற்ற அனைத்து வழுக்களையும் திருத்தஞ் செய்ததன் பின்னர் தொங்கற் கணக்கானது ஏடுகளிலிருந்து நீக்கப்படல் வேண்டும். எனவே, கணக்கீட்டு வழுக்களைத் திருத்தும்போது தொங்கற் கணக்கிலும் பதிவு இடம்பெற வேண்டும். பரீட்சைமீதியின் சமப்பாட்டில் தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தும் வழுக்களினாலயே தொங்கற்கணக்கு மீதி ஏற்படுகின்றது. எனவே, அவ்வழுக்களைத் திருத்தும்போது இரட்டைப் பதிவுகளில் ஒரு பதிவினை தொங்கற் கணக்கில் பதிவுசெய்ய வேண்டும். பரீட்சை மீதியினூடாக வெளிக்காட்டப்படும் வழுக்கள் சிலவற்றையும் அவை திருத்தப்பட்ட முறைகளும் கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ளன.

1. இரட்டைப் பதிவுகளில் ஒரு பதிவை மட்டும் பதிதல்

உதாரணம் :-

தொலைபேசிக் கட்டணமான ரூ. 15 000இற்கான கொடுப்பனவு காசேட்டில் மட்டும் பதிவு செய்யப்பட்டிருந்தமை.

இங்கு உரிய பெறுமதி தொலைபேசிக் கட்டணக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படவில்லை. அதனால் இத் தவறைத் திருத்தஞ் செய்வதற்குத் தொலைபேசிக் கட்டணக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும். காசேட்டில் செலவில் பதியப்பட்டுள்ளதால் காசேடு சரியானதாயினும் வரவுப் பதிவு பதியப்படாததால் பரீட்சைமீதியில் வரவுப் பக்கக் கூட்டுத்தொகை ரூ. 15 000 குறைவாகும். அதனால் தொங்கற் கணக்கில் ரூ. 15 000 பெறுமதியான வரவு மீதி ஒன்று பதிவாகியிருக்கும். இதனைத் திருத்துவதற்குத் தொங்கற் கணக்கில் செலவு வைக்க வேண்டும்.



படம் 12.1

பொது நாட்குறிப்பு

திகதி	கைச் சாத்து இல	விபரம்	பே ப	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
		தொலைபேசிக் கட்டணக் கணக்கு தொங்கல் கணக்கு (ரூ. 15 000 தொலைபேசிக் கட்டணம் கணக்கில் வரவில் பதியாதமை திருத்தப்பட்டது)		15 000	15 000

2. கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டைப் பதிவுகளில் ஒரு பதிவு சரியாகவும் மற்றைய பதிவு தொடர்பாகப் பிழையான தொகையும் பதியப்பட்டிருத்தல்.

உதாரணம் :-

ரூ. 54 000 இற்கான காசு விற்பனைகள் காசேட்டில் சரியாகப் பதியப் பட்டபோதும் விற்பனைக் கணக்கில் ரூ. 45 000 எனச் செலவில் பதியப்பட்டிருந்தது.

இங்கு விற்பனைக் கணக்கின் செலவில் ரூ. 9 000 குறைத்து பதியப்பட்டுள்ளது. இதனைத் திருத்தஞ்செய்வதற்கு விற்பனைக் கணக்கில் ரூ. 9 000 செலவு வைத்து தொங்கற் கணக்கில் ரூ. 9 000 வரவு வைக்க வேண்டும். ரூ. 9 000 குறைவாகச் செலவில் பதியப்பட்டதனால் பரீட்சை மீதியில் செலவுப் பக்கக் கூட்டுத்தொகை ரூ. 9 000 குறைவடைவதுடன் தொங்கற் கணக்கில் ரூ. 9 000 செலவு மீதி ஒன்று உருவாகும். ரூ. 9 000 தொங்கற் கணக்கில் வரவு வைப்பதினூடாக தொங்கற் கணக்கு நீக்கப்படும்.



படம் 12.2

பொது நாட்குறிப்பு

திகதி	கைச் சாத்து இல	விபரம்	பே ப	வரவு ரூ. .	செலவு ரூ.
		தொங்கற் கணக்கு விற்பனைக் கணக்கு (விற்பனைக் கணக்கில் ரூ. 9000 விற்பனை குறைவாகப் பதிந்தமை திருத்தப்பட்டது.)		9 000	9 000

3. கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டைப் பதிவுகளை உரிய கணக்குகளில் ஒரே பக்கங்களில் பதிதல்.

கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பெறுமதி உரிய கணக்குகள் இரண்டிலும் ஒரே பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுக் காணப்படக்கூடும்.

உதாரணம் :-

கடன்பட்டோரிடம் பெற்ற பணம் ரூ. 5000 காசேட்டில் வரவில் பதிவதுடன் கடன்பட்டோர் கணக்கிலும் வரவில் பதிதல்.

ஒரு கணக்கிற்கு ரூ. 5 000 வீதம் இரண்டு கணக்குகளிலும் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது. இதனால் பரீட்சை மீதியின் செலவுப் பக்கக் கூட்டுத்தொகை ரூ. 10 000 ஆல் குறைத்துக் காட்டப்படும். எனவே தொங்கற் கணக்கில் ரூ. 10 000 செலவு மீதி ஏற்படும். அதனை இல்லாமல் செய்வதற்கு தொங்கற் கணக்கில் ரூ. 10 000 வரவில் பதிய வேண்டும். கடன்பட்டோர் கணக்கில் செலவில் பதிய வேண்டிய தொகை வரவில் பதிந்திருப்பதனால் பிழையாக பதிந்த தொகையை இல்லாமல் செய்வதற்குக் கடன்பட்டோர் கணக்கில் ரூ. 5 000 தொகை செலவில் பதிய வேண்டும். அத்துடன் உண்மையில் பதிய வேண்டிய ரூ. 5 000 தொகை செலவில் பதியப்படல் வேண்டும். எனவே மொத்தமாகக் கடன்பட்டோர் கணக்கில் ரூ. 10 000 செலவில் பதிய வேண்டும்.



படம் 12.3

பொது நாட்குறிப்பு

திகதி	கைச்சாத்து இல	விபரம்	பே ப	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
		தொங்கற் கணக்கு கடன்பட்டோர் கணக்கு (கடன்பட்டோர் தந்த காசு ரூ. 5 000 கடன்பட்டோர் கணக்கில் வரவில் பதிந்திருந்தமை திருத்தப்பட்டது)		10 000	10 000

04. பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்தும்போது ஏற்படும் பிழைகள்

உதாரணம் :-

கொள்வனவுக் கணக்கின் கூட்டுத்தொகை ரூ. 25 000 என்பதற்குப் பதிலாகக் கொள்வனவுக் கணக்கில் ரூ. 5 000 எனக் காட்டப்பட்டமை.

இதனால் கொள்வனவுக் கணக்கின் மீதி ரூ. 20 000 ஆல் குறைவடைந்ததன் காரணமாகப் பரீட்சைமீதியின் வரவு மீதி ரூ. 20 000த்தால் குறைத்துக் காட்டப்படும். இவ் வேறுபாட்டின் காரணமாக தொங்கற் கணக்கில் ரூ. 20 000 வரவு மீதி ஏற்படும். அதை இல்லாமல் ஆக்குவதற்கு அத்தொகை தொங்கற் கணக்கில் செலவு வைக்கப்பட வேண்டும். அத்துடன் கொள்வனவுக் கணக்கின் மீதி ரூ. 20 000த்தால் குறைந்து காணப்படுகின்றது. அதனை நிவர்த்தி செய்வதற்கு கொள்வனவுக் கணக்கில் ரூ. 20 000 வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்



படம் 12.4

பொது நாட்குறிப்பு

திகதி	கைச்சாத்து இல	விபரம்	பே ப	வரவு ரூ.	செலவு ரூ. .
		கொள்வனவுக் கணக்கு வரவு தொங்கற் கணக்கு (கொள்வனவுக் கணக்கின் கூட்டுத் தொகை ரூ. 25 000 ஆனது ரூ. 5 000 என பிழையாகப் பதிந்தமை திருத்தப்பட்டது)		20 000	20 000

05. *பரீட்சைமீதியைத் தயாரிக்கும்போது ஏற்படும் பிழைகள்*

வணிகத்தின் பேரேட்டில் காணப்படும் கணக்குகளைச் சமப்படுத்திப் பரீட்சை மீதி தயாரிக்கும்போது பின்வரும் பிழைகள் ஏற்படக்கூடும்.

- சில கணக்குகளின் மீதிகளைப் பரீட்சை மீதிக்குக் கொண்டு செல்லாமை.
- சில கணக்குகளின் சரியான மீதிகளுக்குப் பதிலாக பிழையான மீதிகளைப் பரீட்சை மீதிக்குக் கொண்டு செல்லல்.
- கணக்குகளின் மீதிகளைப் பரீட்சை மீதிக்குக் கொண்டுவரும்போது பிழையான நிரலில் பதிதல் போன்ற வழுக்கள் இடம்பெறும்.

ஏனைய வழுக்களுடன் ஒப்பிடுகையில் பரீட்சைமீதியைத் தயாரிக்கும்போது இடம் பெறும் வழுக்களில் விசேட அம்சங்களைக் காண முடியும். இங்கு உரிய பேரேட்டுக் கணக்குகளில் தவறுகள் காணப்படவில்லை. வழுக்கள் பரீட்சை மீதியைத் தயாரிக்கும் போது மட்டுமே இடம்பெற்றுள்ளன. ஆகையால், பேரேட்டுக் கணக்குகளில் திருத்தஞ் செய்ய வேண்டியதில்லை. எனினும் பரீட்சை மீதியில் வேறுபாடு காணப்படுவதால் அவ்வேறுபாடு தொங்கற் கணக்கில் பதியப்பட்டிருக்கும். அதனால் தொங்கற் கணக்குத் தொகை நீக்கப்படுதல் மட்டும் போதுமானதாகும்.

உதாரணம் :-

ரூ. 10 000 கட்டட வாடகை பரீட்சைமீதிக்குக் கொண்டு வரப்படவில்லை.

இங்கு கட்டட வாடகைக் கணக்கில் எந்த பிழையும் ஏற்படவில்லையாதலால், அக்கணக்கில் திருத்தப் பதிவுகள் தேவைப்படாது. ஆயினும், பரீட்சை மீதியின் வரவுப் பக்கத்தில் ரூ. 10 000 குறைந்திருப்பதன் காரணமாகத் தொங்கற் கணக்கில் ரூ. 10 000 இற்கான வரவு மீதியொன்று ஏற்படும். இதற்கமையத் தொங்கற் கணக்கினை நீக்குவதற்கு ரூ. 10 000 தொங்கற் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படுவதன் மூலமும் விடுபட்ட பெறு மானத்தினைப் பரீட்சை மீதியில் பதிவு செய்வதன் மூலமும் இடம்பெற்ற வழு சீராக்கம் செய்யப்படும்.



படம் 12.5

பொது நாட்குறிப்பு

திகதி	கைச்சாத்து இல	விபரம்	பே ப	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
		தொங்கற் கணக்கு (கட்டட வாடகை கணக்கின் மீதி பரீட்சை மீதிக்குக் கொண்டு வராமை திருத்தப்பட்டது)			10 000



படம் 12.6

பரீட்சைமீதி சமப்பாட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் வழு ஒன்றைச் திருத்தும்போது திருத்தப்பதிவுகளில் ஒரு பதி வினைத் தொங்கற் கணக்கிலும் மற்றைய பதிவை வழு ஏற்பட்டுள்ள உரிய கணக்கிலும் பதிதல் வேண்டும்.

பரீட்சைமீதியினது சமப்பாட்டில் தாக்கஞ் செலுத்தாத வழுக்களைச் திருத்தஞ் செய்யும்போது தொங்கற் கணக்கில் எவ்வித பதிவுகளும் பதியப்பட வேண்டிய அவசியம் ஏற் படாது. வழுக்கள் ஏற்பட்ட கணக்குகளை அறிந்து அவற்றில் திருத்தங்களைச் செய்தல் வேண்டும்.

உதாரணம் :-

சூரியகுமார் வணிகத்தின் 20XX.12.31 ஆம் திகதியில் தயாரிக்கப்பட்ட பரீட்சை மீதியின் வரவு, செலவு நிரல்களின் கூட்டுத் தொகைகள் சமப்படவில்லை. அப்பரீட்சை மீதியானது பின்வருமாறு காட்டப் பட்டுள்ளது.

சூரியகுமார் வணிகத்தின்
20XX.12.31 ஆம் திகதியிலான பரீட்சை மீதி

கணக்கின் பெயர்	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
காசுக் கணக்கு	56 000	
தொலைபேசிக் கட்டணக்கணக்கு	5 000	
விற்பனைக் கணக்கு		300 000
கொள்வனவுக் கணக்கு	150 000	
மூலதனக் கணக்கு		400 000
காணி கட்டடக் கணக்கு	500 000	
வங்கிக் கடன் கணக்கு		200 000
பற்றுக் கணக்கு	34 000	
தளபாட உபகரணக் கணக்கு	130 000	
பெற்ற வட்டிக் கணக்கு	10 000	
தொங்கற் கணக்கு	15 000	
	900 000	900 000

பின்வரும் கணக்கீட்டு வழுக்கள் இனங்காணப்பட்டுள்ளன.

1. மின்சாரக் கட்டணக் கணக்கு மீதியான ரூ. 16 000 பரீட்சை மீதிக்குக் கொண்டு செல்லப்படவில்லை.
2. பெற்ற வட்டிக் கணக்கு மீதியான ரூ. 10 000 பரீட்சை மீதியின் வரவு நிரலில் பதியப்பட்டுள்ளது.
3. வங்கிக் கடன் மீளச் செலுத்துதலுக்கான ரூ. 30 000 காசேட்டில் மட்டுமே பதியப்பட்டுள்ளது.
4. கொள்வனவுக் கணக்கு மீதியான ரூ. 130 000த்தை பரீட்சைமீதியில் ரூ. 150 000 எனப் பதியப்பட்டுள்ளது.
5. பற்றுக் கணக்கைச் சமப்படுத்தும்போதும் அதன் கூட்டுத் தொகையான ரூ. 43 000 த்திற்குப் பதிலாக ரூ. 34 000 எனப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.

மேற்காட்டிய சூரியகுமாரின் வணிகத்தின் கணக்கீட்டு வழுக்களைச் சீராக்கும் முறையினைப் பின்வருமாறு குறிப்பிட்டுக் காட்ட முடியும்.

1. மின்சாரக் கட்டணக் கணக்கின் மீதியான ரூ. 16 000 பரீட்சை மீதிக்குக் கொண்டு செல்லப்படாமையின் காரணமாக பரீட்சை மீதியின் வரவு நிரலில் ரூ. 16 000இற்கான குறைவொன்று காணப்படுகின்றது. எனவே பரீட்சை மீதியின் வரவு நிரலில் ரூ. 16 000 எழுதப்பட வேண்டி இருப்பதுடன் அப் பெறுமானத்தை தொங்கற் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

2. பெற்ற வட்டிக் கணக்கானது வருமானக் கணக்காக இருப்பதனால் அதனைப் பரீட்சை மீதியில் செலவு நிரலிலே காட்டப்படல் வேண்டும். ரூ. 10 000 அக்கணக் கில் வரவு நிரலில் பதியப்படுவதினூடாக செலவு நிரலில் ரூ. 20 000இற்கான குறைவொன்று ஏற்படுகின்றது. இதனால் ரூ. 20 000 ஐப் பரீட்சை மீதியின் செலவு நிரலில் எழுதப்படுவதுடன் தொங்கற் கணக்கிலும் வரவு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

3. வங்கிக் கடனை மீளச் செலுத்தும்போது காசேட்டில் செலவு வைக்கப்பட்டு வங்கிக் கடன் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டியதாக இருப்பினும் அது வங்கிக் கடன் கணக்கில் பதிவு செய்யாது விடப்பட்டதன் காரணமாக அக்கணக்கானது ரூ. 30 000இனால் அதிகரிக்கப்பட்டு காணப்படும். எனவே ரூ. 30 000 ஐ வங்கிக் கடன் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டு அத்தொகையினை தொங்கற் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

4. கொள்வனவுக் கணக்கின் சரியான மீதியான ரூ. 130 000 இற்குப் பதிலாக பரீட்சை மீதியில் ரூ. 150 000 ஐப் பதிவு செய்தலின் காரணமாக அதன் வரவு நிரலில் ரூ. 20 000 இனால் அதிகரித்துக் காணப்படும். இதனால் தொங்கல் தொகையானது செலவு நிரலில் ஏற்பட்டிருப்பதால் அதனை இரத்துச் செய்யத் தொங்கற் கணக்கில் வரவு வைக்க வேண்டும்.

5. பற்றுக் கணக்கின் கூட்டுத்தொகையானது ரூ. 9 000 இனால் குறைவடைவதன் காரணமாகப் பரீட்சை மீதியின் வரவு நிரலில் ரூ. 9 000 இற்கு தொங்கல் ஏற்படும். இதனைத் திருத்துவதற்குத் தொங்கற் கணக்கில் செலவு வைத்துப் பற்றுக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படல் வேண்டும்.

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட கணக்கீட்டு வழுக்களைத் திருத்தும் முறையானது பின்வரும் பொது நாட்குறிப்பேட்டில் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ளது.

பொது நாட்குறிப்பேடு

திகதி	கை.சா. இல	விபரம்	பே. ப..	வரவு ரூ	செலவு ரூ
		தொங்கற் கணக்கு (மின்சாரக்கட்டணக் கணக்கு மீதியானது பரீட்சை மீதிக்கு கொண்டு செல்லப்படாத வழு திருத்தப்பட்டது.)			16 000
		தொங்கற் கணக்கு (பெற்ற வட்டிக் கணக்கு மீதியானது பரீட்சை மீதியில் வரவு நிரலில் பதியப்பட்ட வழு திருத்தப்பட்டது.)		20 000	
		வங்கிக் கடன் கணக்கு தொங்கற் கணக்கு (ரூ. *30 000* வங்கிக் கடன் மீளச் செலுத்தியது வங்கிக் கடன் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படாத வழு திருத்தப்பட்டது)		30 000	30 000
		தொங்கற் கணக்கு வரவு (கொள்வனவுக் கணக்கு மீதியான ரூ.*130 000*த்திற்குப் பதிலாக ரூ. *150 000* என பரீட்சை மீதியில் பதியப்பட்ட வழு திருத்தப்பட்டது.)		20 000	
		பற்றுக் கணக்கு தொங்கற் கணக்கு (பற்றுக் கணக்கைச் சமப்படுத்தும் ரூ. 9 000 குறைவாகப் பதியப்பட்ட வழு திருத்தப்பட்டது.)		9 000	9 000

மேற்காட்டிய கணக்கீட்டு வழுக்களைத் திருத்தும்போது தயாரிக்கப்பட்ட தொங்கற் கணக்கு பின்வருமாறு காணப்படும்.

வரவு தொங்கற் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	தொகை ரூ	திகதி	விபரம்	பே ப	தொகை ரூ
	பரீட்சை மீதியின் வித்தியாசம்		15 000		தவறு		16 000
	தவறு		20 000		வங்கிக் கடன் கணக்கு		30 000
	தவறு		20 000		பற்றுக் கணக்கு		9 000
			55 000				55 000

செயற்பாடு 04

வணிகத்தின் மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட பரீட்சைமீதியின் வரவு, செலவு நிரல்களின் கூட்டுத் தொகை ஒன்றுக்கொன்று சமப்படவில்லையாதலால் அவ்வேறுபாடானது ரூ. 5 500 தொங்கற் கணக்கில் செலவு வைக்கப்பட்டுள்ளது. பின்னர் பரிசோதனை செய்தபோது பின்வரும் வழுக்கள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டன.

1. தொலைபேசிக் கட்டணக் கணக்கின் வரவுப் பக்கக் கூட்டுத்தொகை ரூ. 5 000த் தால் குறைவாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது.
2. கட்டடப் பழுது பார்த்தலுக்காகச் செலுத்தப்பட்ட ரூ. 30 000 காசேட்டில் சரியாகப் பதியப்பட்டபோதும் கட்டடக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.
3. கொள்வனவுக்காக வழங்கப்பட்ட ரூ. 45 000 பெறுமதியான காசோலையொன்று காசேட்டில் சரியாகப் பதியப்பட்ட போதிலும் கொள்வனவுக் கணக்கில் ரூ. 54 000 எனப் பதியப்பட்டுள்ளது.
4. சம்பளக் கணக்கின் மீதி ரூ. 5 000 பரீட்சைமீதியில் ரூ. 500 எனக் காட்டப் பட்டுள்ளது.
5. விற்பனைக் கணக்கின் செலவுப் பக்கம் ரூ. 6 000 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.

பின்வருவனவற்றைக் காண்க :-

1. மேற்காட்டிய வழுக்களைத் திருத்துவதற்கான முறையான குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்
2. தொடக்க மீதியை இனங்கண்டு தொங்கற் கணக்கைத் தயாரித்துக் காட்டுக.

செயற்பாடு 05

வணிகமொன்றின் மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட பரீட்சைமீதியின் செலவு நிரலின் கூட்டுத்தொகை வரவு நிரலின் கூட்டுத்தொகையைவிட ரூ. 6 200 அதிகமாகக் காணப்பட்டது. அதற்குக் காரணமான பின்வரும் கணக்கீட்டு வழுக்கள் இனங் காணப்பட்டன.

1. செலுத்திய காப்புறுதிக் கட்டணம் ரூ. 5 600 ஆகும். காப்புறுதிக் கட்டணக் கணக்கில் ரூ. 6 500 எனப் பதியப்பட்டிருந்தது.
2. பெற்ற வாடகை ரூ. 9 000 காசேட்டில் வரவில் பதியப்பட்டபோதும் வேறு எப் பதிவுகளும் மேற்கொள்ளப்படவில்லை.

3. காசாகப் பற்றியது ரூ. 1 500 ஆகும். இது காசேட்டில் மட்டுமே பதியப்பட்டுள்ளது.

4. ரூ. 7 500 வங்கிக் கடன் தவணைக் கட்டணம் செலுத்துதல் தொடர்பான வரவுப் பதிவு மேற்கொள்ளப்படவில்லை.

5. சம்பளக் கணக்கின் மீதி ரூ. 7 100 பரீட்சை மீதிக்குக் கொண்டு செல்லப்படவில்லை.

பின்வருவனவற்றைக் காண்க :-

1. மேற்காட்டிய வழுக்களைத் திருத்துவதற்கான நாட்குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்
2. தொங்கற் கணக்கு

செயற்பாடு 06

சௌமியா வணிகத்தின் 20xx.12.31 திகதியில் தயாரிக்கப்பட்ட பரீட்சைமீதி சமப்படவில்லையாதலால் அதன் வேறுபாட்டுத் தொகை தொங்கற் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டுள்ளது. பின்னர் வேறுப்பாட்டிற்கான காரணங்களை அறிந்து அவ்வழுக்கள் பொது நாட்குறிப்பேட்டின் மூலம் திருத்தப்பட்டு பரீட்சைமீதி சீராக்கப்பட்டது.

சௌமியா வணிகத்தின் கணக்கு லிகிதர் மூலம் கணக்கீட்டு வழுக்கள் திருத்தப்பட்டு தயாரிக்கப்பட்ட தொங்கற் கணக்கு கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது

வரவு　　　　　　　　தொங்கற் கணக்கு　　　　　　　　செலவு

திகதி	விபரம்	பே ப	தொகை ரூ.	திகதி	விபரம்	பே ப	தொகை ரூ.
	விற்பனைக் கணக்கு		11 000		உபகரணக்கணக்கு		10 000
	காப்புறுதிக் கட்டணக் கணக்கு		2 000		சம்பளக் கணக்கு		5 000
					கொள்வனவு கணக்கு		4 000

பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக.

1. வழுக்களைத் திருத்துவதற்கு முன்னர் பரீட்சை மீதியில் காணப்பட்ட பரீட்சை மீதியில் வேறுப்பட்டிருந்த தொகையைக் கணிப்பிடுக.
2. பரீட்சை மீதியில் குறைவான பெறுமானம் எந்நிரலில் காட்டப்பட்டுள்ளது?
3. தொங்கற் கணக்கு மீதியைப் பதிவதற்கு முன்னர் பேரேட்டில் வரவு மீதியின் கூட்டுத் தொகை ரூ. 25 455 ஆக இருப்பின் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் செலவு மீதிகளின் கூட்டுத் தொகையினைக் குறிப்பிடுக.
4. மேற்காட்டப்பட்ட வணிகத்தின் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் இடம்பெற்றிருக்கக் கூடியது எனக் கருதக்கூடிய வழுக்களை இயலுமானவரையில் பட்டியற்படுத்துக. இதற்காக உமது நண்பரின் உதவியையும் பெற்றுக் கொள்ளுங்கள்.

செயற்பாடு 07

சத்தியா வணிகத்தின் 20xx. 12 31ஆந் திகதி தயாரிக்கப்பட்ட பரீட்சை மீதியின் வரவு, செலவு நிரல்களின் கூட்டுத் தொகை சமப்படவில்லை. அவற்றின் வேறுபாட்டினை தொங்கற் கணக்கிற்கு மாற்றியதுடன், வழுக்கள் பின்னர் இனங்காணப்பட்டுள்ளன.

கொள்வனவுக் கணக்கின் கூட்டுத்தொகை ரூ. 5 000த்தினால் அதிகமாகக் கூட்டப் பட்டுள்ளது.

மின்சாரக் கட்டணமாகச் செலுத்தப்பட்ட ரூ. 7 000 மின்சாரக்கட்டணக் கணக்கில் ரூ. 700 ஆகப் பதியப்பட்டுள்ளது.

தொலைபேசிக் கட்டணமாகச் செலுத்தப்பட்ட ரூ. 8 000 தொலைபேசிக் கட்டணக்கணக்கில் ரூ. 10 000 என வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளதுடன், பெற்ற வட்டி ரூ. 16 000 வட்டிக் கணக்கில் ரூ.18 000 எனச் செலவில் பதியப்பட்டுள்ளது.

உரிமையாளரின் ரூ. 60 000 மேலதிக மூலதனமிடல் காசேட்டில் வரவு வைக்கப் பட்டு விற்பனைக் கணக்கில் செலவில் பதியப்பட்டுள்ளது.
ரூ. 25 000 கடன் விற்பனையானது கணக்கேடுகளிலிருந்து தவறவிடப்பட்டி ருந்தது.

உரிமையாளரின் ரூ. 60 000 மேலதிக மூலதனமிடல் காசேட்டில் வரவு வைக்கப் பட்டு விற்பனைக் கணக்கில் செலவில் பதியப்பட்டுள்ளது.

சில்லறைக் காசேட்டில் பிரயாண செலவுக் கட்டண கூட்டுத் தொகையான ரூ. 250 பிரயாணச் செலவுக் கட்டணக் கணக்கில் பதியப்படவில்லை.

01. மேலே காட்டப்பட்டுள்ள தகவல்களிலிருந்து தொங்கற் கணக்கில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தாத வழுக்களை இனங்கண்டு அவற்றைச் சீராக்குவதற்குத் தேவையான குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளைத் தயாரிக்குக.

02. தொங்கல் கணக்கைத் தயாரித்து பரீட்சை மீதியின் கூட்டுத் தொகைகளுக் கிடையில் காணப்பட்ட வேறுபாட்டுத் தொகையைக் கணிப்பீடு செய்க.

(இப்பாட அலகில் காணப்படுகின்ற சகல படங்களும் வலையமைப் பிலிருந்து பெறப்பட்டவையாகும்.)

கலைச் சொற்கள்

Acceleration	துரிதப்படுத்துதல்	වේගවත් කිරීම
Accepted	ஏற்றுக்கொள்ளல்	පිළිගත්
Accomplish	நிறைவேற்றுதல்	අත්කර ගන්නවා
Accordingly	அதற்கமைவாக	ඒ අනුසාරයෙන්, එ පරිදි
Account	கணக்கு	ගිණුම
Accounting errors	கணக்கீட்டு வழுக்கள்	ගිණුම්කරණ වැරදි
Adopt	ஏற்றுக்கொள்ளல்	යොදා ගන්නවා
Advantage	அனுகூலம்	වාසිය
Agreement	ஒப்பந்தம்	ගිවිසුම
Asset	சொத்து	වත්කම
Assigned	கையளித்தல் / ஒதுக்குதல்	පවරන ලද
Assume	கருதுதல்	උපකල්පනය කරනවා
Balance	நிலுவை / மீதி	ශේෂය
Bank loan	வங்கிக் கடன்	බැංකු ණය
Bankrupt	முறிவடைதல்	බුංවත් වීම
Business	வணிகம்	ව්‍යාපාරය
Capital	மூலதனம்	ප්‍රාග්ධනය
Cash book	காசேடு	මුදල් පොත
Cash discount	காசுக் கழிவு	මුදල් වට්ටම
Cashier	காசாளர்	මුදල් අයකැමි
Categorize	வகைப்படுத்தல்	වර්ග කරනවා
Characteristic	பண்பு, இயல்புகள்	ලක්ෂණය
Collectively	ஒருமைப்பாடு/ஒன்றிணைந்து	සාමූහිකව
Commodity	நுகர்வுப் பொருள்கள்	පාරිභෝගික භාණ්ඩ
Communication	தொடர்பாடல்	සන්නිවේදනය
Community	சமூகம்	ප්‍රජාව
Compare	ஒப்பிடுதல்	සසඳනවා
Competency	தேர்ச்சி	නිපුණත්වය
Competitor	போட்டியாளர்	තරගකරුවා
Concept	எண்ணக்கரு	සංකල්පය
Consolidate	ஒன்றிணைத்தல்/திரட்டிய	ඒකාබද්ධ කරනවා
Consumer	நுகர்வோர்	පාරිභෝගිකයා
Consumption	நுகர்வு	පරිභෝජනය
Continuously	தொடர்ச்சியாக	අඛණ්ඩව
Convenient	சௌகரியமான	පහසු
Co-operative society	கூட்டுறவுச் சங்கம்	සමූපකාර සමිතිය
Correction	திருத்தம்/திருத்துதல்	නිවැරදි කිරීම
Credit	கடன்/செலவு	බැර
Creditor	கடன் கொடுத்தோர்	ණයහිමියා
Currency	நாணயம்	මුදල්
Customer	வாடிக்கையாளர்	ගනුදෙනුකරු
Debit	வரவு	හර
Debtor	கடன்பட்டோர்	ණයගැතියා
Decrease	குறைதல்	අඩු වීම
Dedication	அர்ப்பணிப்பு	කැපවීම
Department	திணைக்களம்	දෙපාර්තමේන්තුව

Difficult	கடினம்	දුෂ්කර
Discount allowed	அனுமதித்த கழிவு	දුන් වට්ටම
Discount received	பெற்ற கழிவு	ලද වට්ටම
Distinct	வேறு	වෙනස්
Distribute	விநியோகித்தல்/பகிர்தல்	බෙදාහරිනවා
Diversification	வேறுப்படுத்தல்	විවිධාංගකරණය
Double entry theory	இரட்டைப் பதிவு கோட்பாடு	ද්විත්ව සටහන් න්‍යාය
Dual function	இரட்டைத் தொழிற்பாடு	ද්විත්ව ක්‍රියාකාරීත්වය
Dual impact	இரட்டை விளைவு	ද්විත්ව බලපෑම
Earning	உழைப்பு	ඉපැයුම
Embargo	தடைகள்	සම්බාධක
Emphasize	அழுத்தப்படுத்தல்	අවධාරණය කරනවා
Employee	ஊழியர்	සේවකයා
Entrepreneurship	முயற்சியாண்மை	ව්‍යවසායකත්වය
Environment	சூழல்	පරිසරය
Equation	சமன்பாடு	සමීකරණය
Equipment	உபகரணம்/சாதனம்	උපකරණ
Equity	உரிமை	හිමිකම
Especially	விசேடமாக	විශේෂයෙන්ම
Essential	அத்தியாவசியமான	අත්‍යවශ්‍ය
Established	ஸ்தாபிக்கப்பட்ட	පිහිටුවන ලද
Evidence	சாட்சி, ஆதாரம்	සාක්ෂි
Excess	மேலதிகம் / மிகை	අතිරික්ත / වැඩිපුර
Existence	உளதாயிருத்தல்	පැවැත්ම
Expense	செலவினம்	වියදම
Factor	காரணி	සාධකය
Factors of production	உற்பத்திக் காரணிகள்	නිෂ්පාදන සාධක
Favourable	சாதகமான	වාසිදායක
Financial institution	நிதி நிறுவனம்	මූල්‍ය ආයතන
For profit business	இலாப நோக்குள்ள வணிகம்	ලාභ අරමුණු කරගත් ව්‍යාපාරය
Foreign exchange	அந்நிய செலாவணி	විදේශ විනිමය
Format	மாதிரி / அமைப்பு	ආකෘතිය
General journal	பொது நாட்குறிப்பேடு	පොදු ජර්නලය
Globalization	உலகமயமாகுதல்	ගෝලීයකරණය
Gradually	படிப்படியாக நிகழ்கின்ற	අනුක්‍රමයෙන්
Identification	இனம் காணல்	හඳුනාගැනීම
Immense	மிகப் பரந்த	අති විශාල
Impact	தாக்கம்	බලපෑම
Implementation	அமுல்ப்படுத்துதல்	ක්‍රියාත්මක කිරීම
Importance	முக்கியத்துவம்	වැදගත්කම
Incentives	ஊக்கப்படுத்தல்	දිරිගැන්වීම්
Incorporated companies	கூட்டிணைக்கப்பட்ட கம்பனி	සංස්ථාපිත සමාගම්
Individual	தனிப்பட்ட	කේවල
Inflation	பணவீக்கம்	උද්ධමනය
Inflow	உட்பாய்ச்சல்	ගලා ඒම
Influence	செல்வாக்கு	බලපෑම
Infrastructure	உட்கட்டமைப்பு வசதிகள்	යටිතල පහසුකම්
Innovations	புத்தாக்கம்	නව්‍යතා
Instance	பதிலாக	මොහොත
Interconnection	உட்தொடர்பு	අන්තර් සම්බන්ධතාව

Invoice	பட்டியல்	ඉන්වොයිසිය
Ledger	பேரேடு	ලෙජරය
Legal personality	சட்ட ஆளுமை	නීතිමය පුද්ගල භාවය
Liability	பொறுப்பு	වගකීම
Limited	வரையறுக்கப்பட்ட	සීමාසහිත
Maintain	பராமரிப்பு	නඩත්තු කරනවා
Manager	முகாமையாளர்	කළමණාකරු
Mandatory	கட்டாயமாக	අනිවාර්ය
Manufacturing	உற்பத்தி செய்தல்	නිෂ්පාදනය
Medium scale	நடுத்தர அளவு	මධ්‍ය පරිමාණ
Mentioned	குறிப்பிடப்பட்ட	සඳහන් කරන ලද
Motive	நோக்கு/இலக்கு	චේතනාව
Narration	விளம்பல்	සංලක්ෂය
Necessity	தேவைகள்	අවශ්‍යතාව
Needs and wants	தேவைகளும் விருப்பங்களும்	අවශ්‍යතා හා වුවමනා
Not for profit business	இலாப நோக்கமற்ற நிறுவனம்	ලාභ අරමුණු කර නොගත් ව්‍යාපාරය
Objective	நோக்கம்	අරමුණ
Obligations	கடப்பாடுகள்	වගකීම්
Obtain	பெற்றுக் கொள்ளல்	ලබා ගන්නවා
Occur	நிகழ்தல்	සිදු වෙනවා
Organization	அமைப்புக்கள்	සංවිධානය
Oriented	திசைப்படுத்தல்	දිශානත
Outflow	வெளிப்பாய்ச்சப்படல்	ගලා යාම
Owner	உரிமையாளர்	අයිතිකරු
Partnership	பங்குடைமை	හවුල් ව්‍යාපාරය
Payment	கொடுப்பனவு	ගෙවීම
Petty cash book	சில்லறை காசேடு	සුළුමුදල් පොත
Petty cash imprest	சில்லறைக் காசு கட்டுநிதி	සුළු මුදල් අග්‍රිමය
Positively	நேர்முறையான	ධනාත්මකව
Posting	பதிதல்	සටහන් කිරීම
Prevention	தடுத்தல்	වැළැක්වීම
Private sector	தனியார் துறை	පුද්ගලික අංශය
Procedure	நடைமுறை	ක්‍රියා පටිපාටිය
Produce	உற்பத்தி செய்தல்	නිෂ්පාදනය කරනවා
Production	உற்பத்தி	නිෂ්පාදනය
Professional	வாண்மை	වෘත්තීය
Profit	இலாபம்	ලාභය
Proportion	பங்கு	කොටස
Public sector	பொதுத் துறை	රාජ්‍ය අංශය
Purchases	கொள்வனவுகள்	ගැනුම්
Purchases journal	கொள்வனவு நாட்குறிப்பு	ගැනුම් ජර්නලය
Quantity	அளவு	ප්‍රමාණය
Receipt	பற்றுச்சீட்டு	ලැබීම් පත
Recognized	ஏற்பிசைவு	හඳුනාගත්
Record	பதிவு	වාර්තා කිරීම/වාර්තාව
Registration	பதிவுசெய்தல்	ලියා පදිංචිය
Reimbursement	மீள் நிரப்பல்	ප්‍රතිපූරණය
Relevant	தொடர்பான, உரிய	අදාළ
Reliably	நம்பகமான	විශ්වාසවන්ත වූ
Remedy	தீர்வு, பரிகாரம்	පිළියම
Require	வேண்டுகோள்	අවශ්‍ය වෙනවා

Resource	வளம்	සම්පත්
Respective	அவரவருக்குரிய	අදාළ
Sacrifice	திருப்தி	කැප කරනවා
Sales	விற்பனை	විකුණුම්
Sales journal	விற்பனை நாட்குறிப்பு	විකුණුම් ජර්නලය
Scale	அளவு	පරිමාණය
Service	சேவை	සේවාව
Share	பங்கு	කොටස
Similarly	ஒத்த தன்மை	එසේම
Skills	திறன்கள்	දක්ෂතා
Social	சமூக	සමාජයීය
Society	சமூகம்/ சங்கம்	සමිතිය/සමාජය
Sole proprietorship	தனியாளுரிமை வணிகம்	තනි අයිතිය
Specialized	சிறப்புத் துறை தேர்ச்சி	විශේෂිත
Stakeholders	அக்கறை செலுத்தும் தரப்பினர்	ඇල්මැති පාර්ශ්ව
State corporation	அரச கூட்டுத்தாபனம்	රාජ්‍ය සංස්ථාව
Stationary	எழுதுக்கருவி	ලිපි ද්‍රව්‍ය
Subscription	சந்தா/அங்கத்துவக் கட்டணம்	දායක මුදල
Sufficient	போதுமான	ප්‍රමාණවත්
Supplier	விநியோகத்தர்/வழங்குனர்	සැපයුම්කරු
Suspense account	தொங்கல் கணக்கு	අවිනිශ්චිත ගිණුම
Systematical	ஒழுங்குமுறை	ක්‍රමානුකූල
Technology	தொழினுட்பம்	තාක්ෂණය
Trade discount	வியாபாரக் கழிவு	වෙළඳ වට්ටම්
Trail balance	பரீட்சை மீதி	ශේෂ පිරික්සුම
Transaction	கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	ගනුදෙනුව
Transmit	கடத்தல்	සම්ප්‍රේෂණය කරනවා
Ultimately	ஒட்டு மொத்தமாக	අවසානයේ දී
Unlimited	வரையறுக்கப்படாத	අසීමිත
Various	பல்வேறு வகையான	විවිධ